



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

EPAU GROUPEMENT
D'INTÉRÊT PUBLIC
L'Europe des Projets Architecturaux et Urbains

FICHE DE POSTE GIP EUROPE DES PROJETS ARCHITECTURAUX ET URBAINS

Intitulé du poste : Responsable administratif et financier

Institution de rattachement : GIP Europe des projets architecturaux et urbains

Localisation : Tour Séquoia, La Défense

Environnement du poste – Contexte et description du service :

L'Europe des projets architecturaux et urbains est un groupement d'intérêt public, sous la tutelle du ministère en charge de l'Architecture, du ministère en charge de l'Urbanisme, la Cité de l'architecture et du patrimoine et de l'Association European France. Organisme en charge de programmes de recherche et d'expérimentation, il mène dans le même temps une large mission de valorisation et d'animation des réseaux professionnels du cadre bâti, de la ville et des territoires.

A ce jour, il met notamment en œuvre le concours d'architecture European, la Plateforme d'observation des projets et stratégies urbaines (POPSU), le programme Coubertin sur les Jeux olympiques et paralympiques Paris 2024, le programme Engagés pour la qualité du logement de demain, la Caravane des ruralités, Erable et Quartiers de demain.

Dans le cadre de la triennale 2024-2026, le GIP EPAU souhaite structurer une équipe autour du secrétariat général du groupement pour accompagner la croissance de ses missions, renforcer la transversalité et l'efficacité des fonctions support.

Missions principales :

- **Pilotage budgétaire et financier du groupement**
 - Conseil et mise en place de nouveaux processus de gestion budgétaire et financière
 - Sous le pilotage du SG : supervision des outils de suivi budgétaire alimenté par le gestionnaire, des outils de suivi des recettes et des dépenses transversaux aux programmes du GIP EPAU, formulation d'alertes le cas échéant au secrétaire général et aux directions de programme ;
 - Supervision des points de suivi budgétaires trimestriels et du dialogue de gestion par direction de programme ;
 - Pilotage des outils de suivi des conventions (recettes et dépenses) ;

- Sollicitation du contrôleur général des finances pour des dépenses conséquente sur proposition des directions de programme ;
- Supervision de l'activité du gestionnaire administratif et financier : contrôle et suivi des outils alimentés par le gestionnaire, analyse des données

Sous réserve du profil ou de formations spécialisées, l'agent pourra occuper la fonction d'agent comptable en dualité de fonctions sur nomination du Ministère de l'Economie et des finances.

- **Ressources humaines : point d'entrée des demandes de second niveau et suivi d'indicateurs**
 - Réponse aux recrutements ; suivi des candidatures ouvertes et préparation des dossiers avant entretien pour la Direction générale ;
 - Lien avec le prestataire de paie à façon ;
 - Pré-rédaction des contrats avant embauche ;
 - Préparation des indicateurs et éléments de suivi sociaux annuels : données égalité H/F, bilan carbone, rapport RSE à mettre en place...

- **Participation à la vie administrative du groupement**
 - Rédaction des conventions ;
 - Assemblées générales sous le pilotage du SG : proposition d'ordre du jour, coordination des agendas, constitution des dossiers, tableau de suivi des documents ;
 - Pilotage de la bonne application des décisions des Assemblées générales
 - Suivi des marchés cadre du groupement, par l'actualisation d'outils de suivi ; lien et pilotage des contrats de prestataire pour les fonctions support, reporting fréquent au SG (Sixt, G7, Orange, médecine du travail...)

Autres missions : l'agent peut être amené ponctuellement à effectuer les missions suivantes :

- Aide ponctuelle à la saisie sur le logiciel financier ;
- Contribue dans le cadre de la stratégie générale de l'EPAU à la préparation de documents stratégiques tels que le bilan d'activités ;
- Evènements : accueil lors des colloques et séminaires, participation à la logistique ;

Relations internes :

Ce poste est placé sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général de l'Europe des projets architecturaux et urbains.

Le ou la titulaire opérera en lien étroit avec l'ensemble des directions de programmes, l'assistante de direction du GIP EPAU et le gestionnaire administratif et financier.

Relations externes :

L'agent opérera en interaction avec un large public externe :

- Tutelles et membres de l'Assemblée générale de l'EPAU ;

- Contrôleur général des finances ;
- Services du ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires, en particulier ceux des fonctions support ;
- Prestataires du groupement.

Profil :

Le poste s'adresse à des profils polyvalents, connaisseurs ou ayant une expérience de la gestion administrative et financière d'un établissement. Une connaissance de la comptabilité, en particulier publique, est un plus.

Le ou la candidat.e doit faire preuve d'un excellent relationnel, de bonnes qualités rédactionnelles pour mobiliser efficacement les acteurs externes tout en comprenant les relations internes à l'administration, et de capacité à rendre compte et formuler des alertes au secrétariat général.

Compétences nécessaires et/ou à développer :

Compétences techniques	<i>Bureautique et manipulation d'Excel indispensables Fonctionnement d'un budget Comptabilité (en particulier publique) Capacité d'analyse des données financières</i>
Compétences transversales	<i>Grande rigueur dans la préparation et l'archivage des documents stratégiques Bonnes capacités rédactionnelles Autonomie dans le suivi d'indicateurs, d'outils</i>
Compétences relationnelles	<i>Réactivité et autonomie Aptitudes de négociation auprès des prestataires Savoir rendre compte et formuler des alertes en cas de besoin</i>
Modes d'acquisition	<i>Perfectionnement au sein de l'EPAU par compagnonnage et par formation Management du secrétaire général</i>

Conditions de travail :

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières
Ordinateur et téléphone portables Bureau partagé avec accès à un serveur de données partagées et à des bases documentaires	Possibilité d'effectuer du Télétravail (2j / semaine)	Déplacements possibles sur l'ensemble du territoire français pour des événements de l'EPAU

Durée : CDD jusqu'au 31 décembre 2026, renouvelable

Salaire : A définir selon expérience

Prise de poste : dès que possible

Candidature : Dossier à adresser par mail jusqu'au 15 avril 2024 maximum, en mentionnant l'intitulé du poste, à l'adresse recrutement-epau@developpement-durable.gouv.fr

- Curriculum vitae détaillé
- Lettre de motivation

Contact :

M. Sacha DALIS, Secrétaire général de l'Europe des projets architecturaux et urbains
Mail : sacha.dalis@developpement-durable.gouv.fr

Ministère de la Transition écologique et de la Cohésion des territoires
Groupement d'intérêt public - Europe des projets architecturaux et urbains
Tour Séquoia

1 place Carpeaux
92055 La Défense cedex FRANCE