

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E) DE LA ZAC SAULNIER (H/F)

Direction de l'Aménagement Métropolitain

Réf. **GAFZAC 2020**

Etablissement Public de Coopération Intercommunale, la Métropole du Grand Paris a été créée le 1^{er} janvier 2016. Un projet métropolitain définit les orientations de sa politique conduite dans le cadre des compétences définies par les lois NOTRe et MAPTAM. Zone dense urbaine de 814 km², elle comprend 131 communes.

Elle se structure autour de 6 schémas directeurs : PCAEM, PMHH, PPBE, SCoT, SDEM, SMAN au service des 7,2 millions d'habitants métropolitains. Elle met en œuvre des politiques ambitieuses : Gestion des Milieux Aquatiques et Préventions des Inondations (GEMAPI), Zone à Faibles Emissions (ZFE), concours « Inventons la Métropole du Grand Paris », maîtrise d'ouvrage du futur Centre Aquatique Olympique pour les Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024.

Pour porter ces projets majeurs, la métropole s'appuie sur une administration de mission dont les services, se développent et représenteront plus de 100 collaborateurs en 2020.

Pour en savoir plus : <http://www.metropolegrandparis.fr/>

CONTEXTE DU POSTE A POURVOIR

La Métropole a été titrée pour assurer la maîtrise d'ouvrage du projet du Centre Aquatique Olympique (seul équipement public pérenne construit spécifiquement pour les Jeux Olympiques et Paralympiques (JOP) de 2024). Elle a décidé de passer un contrat de concession. La procédure est en cours afin d'attribuer le contrat dans le courant du premier trimestre 2020.

Elle assure également directement au moins pour la phase olympique, la maîtrise d'ouvrage de l'aménagement de la ZAC destinée dans un premier à accueillir l'équipement temporaire dénommé « Stade Aquatique Olympique » de 15.000 places. Elle est enfin susceptible de réaliser des aménagements pour le compte de Paris 2024.

En phase Héritage (à l'issue des JOP), la ZAC sera aménagée en vue de permettre la construction de logements et d'activités tertiaires (220.000m² de surfaces de plancher). La Métropole envisage sur ce site, la construction d'un pôle sportif de 10.000m² permettant d'améliorer l'attractivité du territoire.

MISSIONS ET RESPONSABILITES

Missions et responsabilités

Dans ce cadre, vous serez chargé du suivi des opérations financières relatives à l'opération olympique et de la ZAC, au sein de la Direction de l'Aménagement Métropolitain et en coordination avec la Direction des finances. Vous serez placé sous l'autorité hiérarchique du chef de projet de la ZAC mais assurerez une mission transversale pour toute la DAM dans les deux champs suivants :

- marchés publics
- budget de la direction (montant)

Votre mission consistera à mettre en œuvre la dimension administrative et financière de l'opération Olympique :

Construction du bilan financier de l'opération, suivi de l'exécution comptable et suivi financier

- Accompagnement à la construction du bilan financier, à la préparation et au suivi comptable pour l'exécution du budget annexe
- Suivi des crédits et bilans budgétaires

- Production des déclarations de TVA, le suivi de la collecte et du reversement de TVA le cas échéant
- Etablissement des refacturations en application des conventions partenariales
- Suivi de la convention d'objectifs conclue avec la SOLIDEO avec compte-rendu mensuel de l'état des travaux, décompte périodique à élaborer et information de la passation de nouveaux marchés
- Suivi de la convention d'usage du CAO conclue avec Paris 2024 et le concessionnaire du CAO avec compte-rendu mensuel de suivi de la phase olympique
- Alimenter des outils de reportings en interne et pour les partenaires Exécution des marchés publics

Exécution des marchés publics

- Exécution financière des marchés et lots en cours et à venir en lien étroit avec la Direction des Affaires Juridiques
- Suivi des services fait et déclaration à la Direction des finances
- Contribution à la passation des contrats et marchés de travaux en appui du chef de projet de la ZAC Saulnier

Exécution comptable du budget de la direction => missions transverses à l'échelle de la direction

- Emission des bons de commande, contrôle des factures et saisie des services fait en lien avec la Direction des finances
- Suivi de l'exécution financière des marchés publics
- Accompagnement à la préparation du budget, au suivi de l'exécution du budget et à ses révisions éventuelles
- Conception et suivi des tableaux de bord

Environnement hiérarchique :

Au sein de la direction de l'Aménagement Métropolitain et sous l'autorité hiérarchique du chef de projet de la ZAC Saulnier, vous exercez vos fonctions en collaboration étroite avec l'ensemble des cadres de la direction et avec la Direction des Finances de la Métropole.

Compte-tenu de ses missions, le/la gestionnaire administratif et financier travaille au quotidien en lien étroit avec le responsable budget et comptabilité de la Direction des finances qui est responsable de la cohérence des dispositifs de suivi budgétaires et comptables mis en place dans toutes les directions de la Métropole.

PROFIL DU CANDIDAT (H/F)

Connaissances professionnelles, savoir-faire et qualités recherchés :

SAVOIR FAIRE :

- Connaissance du Code des Marchés Publics (travaux, loi MOP)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel),
- Pratique des outils comptables utilisés en collectivités ; une expérience d'Alizé (SAP) sur la chaîne des dépenses et des recettes serait apprécié.
- Connaissance des mécanismes de TVA

SAVOIR ETRE :

- Grande rigueur et sens de l'organisation,
- Travail en équipe et en liaison étroite avec la direction des finances
- Sens du service public,
- Autonomie dans la réalisation des missions
- Sens des relations humaines et de l'animation

- Rigueur et méthode, capacité d'organisation
- Goût pour le travail partenarial et sens de la communication

Formation requise et expérience :

- Bonne connaissance des règles de la comptabilité publique et de l'environnement budgétaire des collectivités.
- Bonne connaissance des marchés publics et des contrats publics
- Expérience en gestion des marchés publics notamment de travaux

MODALITES DE RECRUTEMENT

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : recrutement@metropolegrandparis.fr avec impérativement la référence « GAFZAC 2020 »
- Cadre de catégorie B, filière Administrative
- Recrutement statutaire, à défaut contractuel (contrats de trois ans)
- Poste à pourvoir dès que possible
- Sujétions liées au poste : réunions, déplacements sur le territoire métropolitain et entre deux sites d'implantation des équipes métropolitaines (500 mètres de distance).
- Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 2 jours de RTT/mois.

ACCES

- Métropole du Grand Paris – 15/19 avenue Pierre Mendès France – 75013 PARIS
- Métro/RER : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C)