

04 novembre 2019

**Assistant (e) administratif (ve) des opérations immobilières**

**Le projet de Campus**

Le Campus Condorcet est un nouveau campus de recherche dédié aux sciences humaines et sociales, de la licence aux cycles les plus avancés. Ce pôle de visibilité internationale accueillera dès 2019, sur le territoire de Paris et d'Aubervilliers, une centaine d'unités de recherche et près de 18 000 personnes, dont de très nombreux étudiants venus du monde entier. Il disposera d'une offre complète d'espaces et de services, au premier rang desquels un centre de colloques, une bibliothèque de recherche et un hôtel à projets, le siège social de l'INED ainsi que deux chantiers de restauration CROUS et INED en interface avec le partenaire privé. Le projet est porté par l'établissement public Campus Condorcet, fondé par onze établissements et organismes d'enseignement supérieur et de recherche et actuellement composé d'une trentaine de personnes.

La Région Île-de-France a lancé, sur le site d'Aubervilliers, deux opérations (environ 32.000 m<sup>2</sup> SDP), qu'elle réalise sous sa maîtrise d'ouvrage publique (MOP). Ces opérations concernent une bibliothèque (Grand Equipement Documentaire - GED) et un bâtiment de recherche accueillant des équipes de l'École des hautes études en sciences sociales (EHESS) actuellement en démarrage de la phase travaux.

Parallèlement, des opérations sont réalisées en contrat de partenariat (PPP), signé le 15 mars 2016. Ce contrat, actuellement en phase Chantier, inclut notamment l'aménagement des 6,5 hectares du Campus à Aubervilliers ainsi que la conception et la réalisation d'environ 60.000 m<sup>2</sup> SDP y compris la construction de 450 logements étudiants. Le contrat comprend enfin des prestations d'entretien maintenance, de GER et de services.

Sur ce même site, l'Établissement public Campus Condorcet démarre actuellement, sous sa propre maîtrise d'ouvrage, la réalisation d'un bâtiment de recherche supplémentaire qui abritera le siège de l'École Pratique des Hautes Etudes.

Enfin, sur le site de la Porte de la Chapelle, l'Établissement public réalise sous sa propre maîtrise d'ouvrage environ 20.000 m<sup>2</sup> SDP, qui accueilleront plusieurs milliers d'étudiants de licence et de master de l'Université Paris 1 Panthéon- Sorbonne, des locaux consacrés à la documentation et à la vie de Campus et notamment des espaces de restauration gérés par le Crous de Paris et des Espaces de Vie Etudiante de la Ville de Paris (EVE). La phase APD est en cours de validation.

Une documentation plus détaillée est accessible sur le site de l'Établissement public ([www.campus-condorcet.fr](http://www.campus-condorcet.fr)).

**Missions**

Au sein du pôle architecture et urbanisme (PAU), sous la coordination du gestionnaire administratif des opérations immobilières avec laquelle il/elle travaille en binôme, l'assistant (e) administratif (ve)des opérations immobilières est amené (e) à travailler sur l'ensemble des projets du Campus en interaction directe avec l'équipe pour les aspects administratifs et financiers. Il/elle travaille aussi en parfaite interaction avec les services financiers et comptables. Il/elle a la charge de remplir les missions suivantes :

En matière de suivi administratif accompagner le pôle et notamment prendre en charge :

- L'organisation de l'ensemble des opérations suivantes : programmation de réunions et évènements (déjeuner, sorties, etc.), réservation de salle, prises de rendez-vous, etc. en s'appuyant sur les supports élaborés ou à élaborer pour cette gestion administrative des projets ;
- La mise en forme et le suivi des révisions de documents, notes, courriers, tableaux, etc.
- La prise en charge pour l'ensemble du pôle des sujets liés au recensement des formations, à la gestion des congés pour le suivi du service public,
- La participation au suivi des expertises des bâtiments du PPP (assurances dommages-ouvrage, etc.), et des dossiers de déclaration d'assurance ;

### En matière de suivi budgétaire :

- Le suivi des marchés de prestations intellectuelles et de travaux du pôle : suivi mensuel des situations de travaux pour une mise en paiement, rédaction des ordres de service, suivi des services faits pour les marchés et réalisation de la mise à jour des révisions de prix jusqu'à l'émission du service fait, participations aux négociations de marchés, etc. ;
- Le suivi des engagements financiers du contrat de partenariat pour les aspects techniques suivi par le pôle, notamment l'arbitrage des pénalités et leur application, la mise en œuvre des BPU, etc. ;
- Contribution à l'élaboration et au suivi du budget du pôle.

Les missions des gestionnaires du pôle s'articulent sur le principe de la continuité de service.

### **Qualités attendues**

- Capacité d'analyse et de rigueur, précision dans la présentation des résultats,
- Capacité à travailler en mode projet dans un environnement exigeant, complexe et pluridisciplinaire,
- Capacité à travailler en équipe en transversalité,
- Disponibilité, réactivité, capacité d'adaptation et de gestion des priorités,
- Aisance orale et rédactionnelle,
- Sens de l'organisation, autonomie dans l'exercice de la mission,
- Capacité à rendre compte et à partager l'information.

### **Compétences souhaitées**

En relation avec son implication attendue dans la gestion financière et comptable des marchés publics, le.a candidat.e, de formation assistant.e administratif(ive) spécialité Bâtiment, justifiera à minima de 6 ans d'expériences, et notamment :

- Pratique de l'ensemble des mécanismes de l'acte de construire et de la conduite de projet,
- Expertise en opérations immobilières sur les plans administratif et financier, dans un environnement public, et notamment en marchés de prestations intellectuelles et marchés de travaux.
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication ; pratique des logiciels spécialisés du domaine d'intervention.

### **Lieu**

Établissement public Campus Condorcet, 8 Cours des Humanités 93300 Aubervilliers.  
Accès : RER B La Plaine Stade de France ou Métro ligne 12, station Front populaire.

### **Position statutaire**

Le poste est ouvert à tout candidat fonctionnaire de catégorie B ou contractuel (contrat de trois ans renouvelable).

Le titulaire du poste sera recruté par un établissement membre du Campus et mis à disposition de l'Établissement public Campus Condorcet.

Temps plein.

La rémunération sera fixée en fonction de l'expérience.

### **Candidature**

Pour tout renseignement s'adresser à la direction des ressources humaines à [recrutement@campus-condorcet.fr](mailto:recrutement@campus-condorcet.fr)

Lettre de motivation et curriculum vitae doivent être transmis au Campus Condorcet à [recrutement@campus-condorcet.fr](mailto:recrutement@campus-condorcet.fr) (dans l'objet du courriel, merci d'indiquer : « Assistant (e) administratif (ve) des opérations immobilières »).