

04/11/2019

Gestionnaire administratif (ive) des opérations immobilières H/F

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 m² 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 m² 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 m² 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.campuscondorcet.fr).

Missions

Au sein de la Direction de l'architecture et de l'urbanisme, sous la responsabilité de sa directrice, le/la gestionnaire administratif (ive) des opérations immobilières intervient sur l'ensemble des projets du Campus. Il/elle assure la gestion du pôle en interaction directe avec l'équipe pour les aspects administratifs et financiers. Le/la gestionnaire des opérations immobilières a la charge de remplir les missions suivantes :

En matière de suivi administratif :

- Concevoir les supports pour la gestion administrative des bâtiments (GMAO/GTB) ;
- Concevoir et développer la formalisation d'outils et de procédures de suivi via les outils de bureautique ;
- Participer aux expertises des bâtiments du PPP (assurances dommages-ouvrage, etc.), suivre les dossiers de déclaration d'assurance et vérifier les interventions ;
- Pilote le suivi organisationnel du pôle pour l'ensemble des opérations : programmation de réunions et événements (déjeuner, sorties, etc.), réservation de salle, prises de rendez-vous, etc.
- Pour tous les sujets liés au recensement des formations, la gestion des calendriers, l'organisation des réunions, la gestion des salles, elle se positionne en support administratif.
- Coordonner l'activité de l'assistant(e) administratif(ve) des opérations immobilières ;

En matière de suivi budgétaire :

Contribuer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire du pôle (hors opérations pluriannuelles) ;
Assurer le suivi des marchés publics du pôle (situations de travaux, prestations intellectuelles, ordres de service)

Participer aux éventuelles négociations à faire,

Gérer la mise à jour des révisions de prix jusqu'à l'émission du service fait ;

Apporter une assistance aux cellules maintenance sur le suivi des budgets et des facturations.

Il/elle travaille en binôme avec l'assistant (e) administratif(ve) qu'il/elle encadre.

Il/elle vient en appui de l'ensemble du pôle architecture et urbanisme les aspects administratifs du pôle (gestion de marchés et organisation).

Il/elle travaille aussi en parfaite interaction avec les services financier et comptable.

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,
- Savoir conjuguer autonomie et capacité à rendre compte et à partager l'information,
- 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.

Expérience requise et compétences techniques

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.
- Connaissance des marchés publics.

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 A ou contractuel (contrat de 3 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.

Candidature

Pour tout renseignement s'adresser à la direction des ressources humaines (nathalie.mayet@campus-condorcet.fr; sylvie.biscarrat@campus-condorcet.fr)

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