

UN(E) CHARGE(E) D'OPERATIONS (H,F) POUR LE SERVICE TECHNIQUE DE LA DIRECTION OPERATIONNELLE

L'EPF Nord – Pas de Calais est le principal opérateur du recyclage foncier dans le Nord, le Pas-de-Calais et dans la Somme. Etablissement public de l'Etat, il réalise les interventions foncières préalables à la réalisation des projets d'aménagement portés par les collectivités.

Les missions de l'EPF sont évolutives et s'inscrivent dans une démarche de progrès, ce qui amène le (la) chargé(e) d'opérations à proposer, de façon régulière, des améliorations pour s'adapter aux enjeux de l'établissement.

Le (la) chargé(e) d'opérations est rattaché(e) au service technique de la direction opérationnelle.

MISSION DU SERVICE TECHNIQUE

Au sein de la direction opérationnelle, le service technique assure la mise en sécurité, la gestion et la réalisation des travaux de requalification des biens acquis selon les modalités définies dans le programme pluriannuel d'intervention et déclinées dans les conventions opérationnelles signées avec les collectivités.

La gestion patrimoniale comporte l'ensemble des tâches mises en œuvre par un propriétaire pour assurer une bonne gestion de ces biens (assurance, mise en sécurité, entretien). Elle est assurée par une équipe dédiée composée de chargé(e)s de gestion technique et de chargé(e)s de gestion administrative.

La maîtrise d'ouvrage des opérations de requalification comporte l'ensemble des démarches administratives, techniques et financières nécessaires à la réalisation de travaux de désamiantage, de déconstruction, de gestion des pollutions et de renaturation. Elle est assurée par une équipe dédiée composée de chargé(e)s d'opérations et d'assistant(e)s.

Les chargé(e)s de gestion et les chargé(e)s d'opérations interviennent dans le cadre d'équipes projets réunissant les différents métiers de l'EPF et coordonnées par un(e) chargé(e) de projets.

MISSIONS :

Sous la responsabilité du responsable du service technique en collaboration avec un(e) assistant(e), le(la) chargé(e) d'opérations représente le maître d'ouvrage, sur les plans technique, administratif et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation d'opérations de requalification :

- Prise de connaissance du dossier en relation avec l'équipe projets
- Conseils techniques en interne au sein de l'équipe projets
- Programmation et suivi des études préalables (diagnostic amiante avant démolition, étude du sol, plan topographique, plan de délimitation, référé préventif ...)
- Préparation des consultations des maîtres d'œuvre, des coordinateurs sécurité et autres intervenants (assistance à maîtrise d'ouvrage, ...) d'un point de vue administratif (avis d'appel à candidature) et technique (préparation des dossiers de consultation)
- Préparation et suivi des opérations de requalification d'un point de vue administratif (suivi des autorisations administratives : permis de démolir, ...), technique (suivi du bon déroulement du programme et des différents intervenants – maîtres d'œuvre, coordinateur sécurité, entreprise) et financier (suivi de la gestion des crédits d'opérations et marchés de travaux en relation avec le chargé du suivi des marchés ; contrôle des prestations ; contrôle des factures en vue de leur règlement ; contrôle des décomptes finaux ; transmission de tous les documents financiers au chargé du suivi des marchés pour saisie, mise en forme et transmission à l'agent comptable de l'établissement)
- Lien avec les collectivités (information sur le déroulement des travaux, conseils techniques, ...)
- Organisation, suivi et contrôle des tâches déléguées à l'assistant(e)

PROFIL :

De niveau BAC + 5, vous justifiez d'une expérience de 5 ans dans le pilotage et le suivi de chantier et avez la connaissance et/ou la pratique de la maîtrise d'ouvrage publique (réglementation des marchés publics, ...).

QUALITES REQUISES :

Sens du travail en équipe ; organisation et rigueur ; aisance relationnelle ; qualité rédactionnelle ; autonomie ; analyse et interprétation des résultats d'études ; établissement de cahiers des charges pour des études ou des consultations de maître d'œuvre, ...

CONTRAT A DUREE INDETERMINEE

Adresser lettre de motivation, CV et références à Céline HIBON, Directrice des ressources, Etablissement Public Foncier Nord – Pas-de-Calais 594 avenue Willy Brandt – CS 20003 59777 EURALILLE ou par mail c.hibon@epf-npdc.fr