

**FICHE DE POSTE :**  
**« Chargé de mission ingénierie financière (H/F) »**



**1. IDENTIFICATION DU POSTE**

Intitulé	Chargé de mission ingénierie financière de l'Aménagement (H/F)
Catégorie, filière, corps	Catégorie A, filière administrative, attaché
Direction	Direction de l'Aménagement Métropolitain (DAM)
Finalité du poste	<p>Le chargé de mission a la charge d'une activité, avec un haut degré d'autonomie et dans une logique partenariale, sur son périmètre d'expertise au sein d'un Service ou d'une Direction.</p> <p>Il participe à la définition et joue un rôle déterminant dans la mise en œuvre des politiques de la Métropole. Il collecte et organise le traitement des informations émises par la Métropole ou adressées à elle sur son domaine d'expertise. Il intervient sur l'instruction des dossiers, l'application et le respect des procédures relatives à son domaine d'expertise.</p> <p>Il met en place et réalise les différentes actions nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés sur son activité, y compris en mode-projet.</p> <p>Il participe le plus souvent à l'animation d'un réseau d'experts locaux impliqués sur ses thématiques de travail.</p>
Numéro du poste	MGP098 CM055

**2. POSITION ORGANISATIONNELLE**

Position dans la structure (lieu, hiérarchie, direction, service)	<p>N+1 : M. Christian MOUROUGANE, Directeur de l'Aménagement Métropolitain</p> <p>Descriptif de la direction – Direction de l'Aménagement Métropolitain</p> <p>Equipe gérée par le titulaire du poste : Sans objet</p>
--	--

### **3. COMPÉTENCES CLÉS TECHNIQUES ET RELATIONNELLES**

- ✓ Expertise et veille sur ses domaines d'activités positionné sur l'une des compétences de la Métropole.
- ✓ Engagement, rigueur et réactivité, sens de l'anticipation et de la priorisation.
- ✓ Connaissance du cadre réglementaire, des activités, fonctionnements et processus des collectivités territoriales et du cadre spécifique d'intervention de la Métropole.
- ✓ Écoute active, intelligence des situations et influence : capacité à travailler en partenariat.
- ✓ Sens de l'innovation et de la proactivité.
- ✓ Capacité à prendre des initiatives et à rendre compte.
- ✓ Capacité rédactionnelle, esprit de synthèse dans le traitement des informations issues de sources multiples.

### **4. ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE**

<b>a) Expertise technique, production, gestion et traitement de l'information.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtriser son expertise technique, dans son domaine de compétences, pour contribuer aux prestations fonctionnelles ou opérationnelles de la Métropole.</li><li>- Assurer la veille (législation, bonnes pratiques externes) sur son domaine de compétences.</li><li>- Interagir et coopérer avec ses homologues, son équipe et les partenaires de la Métropole en apportant son expertise.</li><li>- Assurer, sur ses domaines de compétences, la bonne exécution des actes et livrables avec un bon niveau d'autonomie.</li><li>- Garantir la continuité des processus sur lesquels il intervient.</li><li>- Participer aux projets internes et/ou externes de la Métropole sur ses thématiques d'expertise.</li></ul>
<b>b) Coordination de l'activité et du champ d'intervention.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Piloter et assurer l'animation et le reporting des politiques, dossiers, outils, dispositifs et processus confiés.</li><li>- Être le point d'entrée opérationnel sur son domaine d'activité pour les partenaires internes ou externe.</li><li>- Assurer le suivi budgétaire de sa mission, en lien avec sa Direction.</li><li>- Diffuser l'information nécessaire sur son domaine auprès des collaborateurs de la Métropole.</li><li>- Produire des écrits, des rapports, concevoir des études.</li><li>- Produire les procédures liées à son activité et garantir leur mise à jour.</li></ul>
<b>c) Pilotage de projet/dossiers</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participer au pilotage quotidien d'un projet.</li><li>- Participer aux appels d'offre, auditions et sélections des assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires.</li><li>- Collaborer avec les assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires.</li><li>- Réaliser des points réguliers, formels ou informels, avec ses responsables hiérarchiques sur les projets qu'il gère.</li></ul>

## **5. ACTIVITES DETAILLEES DU POSTE**

- Mise en œuvre administrative et financière de l'opération de la ZAC de la Plaine Saulnier et du Centre Aquatique Olympique :
- ✓ Exécution financière des marchés et lots en cours et de l'opération de construction à venir
- ✓ Suivi des conventions SOLIDEO et Paris 2024 avec comptes-rendus mensuels de l'état des travaux, décompte périodique à élaborer et information de la passation de nouveaux marchés
- ✓ Etablissement des refacturations
- ✓ Suivi des différents contrats d'exploitation
- ✓ Production des déclarations de TVA, le suivi de la collecte et du reversement de TVA le cas échéant
- ✓ Lien avec la Direction des finances de la MGP pour le suivi budgétaire et la trésorerie. Contribution aux réflexions menées sur les impacts des opérations d'aménagement sur le budget général de la Métropole.
- ✓ Pilotage financier du contrat de concession du CAO et notamment mesure des impacts des modifications et des évolutions du projet de concession.

La ZAC de la Plaine Saulnier est pilotée en régie par la Métropole pendant la phase Olympique. A ce titre, le chargé de mission devra concevoir le bilan financier prévisionnel, le plan de trésorerie, et le budget de l'opération rattaché au budget de la Métropole.

- Exécution comptable du budget de la direction :

En complément des missions liées à l'opération Olympique, le titulaire sera amené en interne à accompagner l'exécution comptable du budget de la direction (investissement et fonctionnement).

- ✓ Suivi des services fait et déclaration à la Direction des finances
- ✓ Suivi de l'exécution financière des marchés publics
- ✓ Accompagnement à la préparation et au suivi de l'exécution du budget
- ✓ Construction des outils de gestion financière des contrats passés dans le champ de l'aménagement afin d'outiller les chefs de projet.
- ✓ Elaboration des outils de reporting hebdomadaires, mensuels et trimestriels qui permettront d'organiser la maîtrise comptable des contrats.
- ✓ Mise en cohérence des outils de reporting avec les outils de gestion opérationnelle qui seront conçus par les autres chargés de mission afin de constituer des tableaux de bord consolidés de la Direction. L'opération de la ZAC Saulnier sera l'opération pilote de cette construction.

Ces tâches, non exhaustives, sont susceptibles d'évoluer en fonction des missions et objectifs de la direction.

## **6. OBJECTIFS ET ENJEUX DU POSTE**

- ✓ Organiser le pilotage économique et financier des opérations d'aménagement d'intérêt métropolitain,
- ✓ Asseoir la maîtrise d'ouvrage métropolitaine sur la compétence Aménagement en participant au développement du portefeuille des opérations d'aménagement d'intérêt métropolitain,
- ✓ Participer à l'affirmation de la stratégie métropolitaine dans la conduite des opérations olympiques
- ✓ Construire le plan pluriannuel d'investissement de la Métropole pour le champ de compétences de l'aménagement afin de construire un modèle de développement soutenable de l'investissement.

## **7. FACTEURS D'ÉVOLUTION DU POSTE**

- ✓ Élargissement des domaines d'intervention de la Métropole, impliquant de développer de nouveaux programmes d'action et de nouveaux partenariats au sein d'un écosystème public et privé complexe.
- ✓ Complexification des législations et procédures applicables, multiples partenariats croisés, logique de partenariats publics/privés.
- ✓ Accroître la visibilité de la métropole vis-à-vis des citoyens usagers afin d'assurer une plus grande proximité.
- ✓ Dématérialisation, digitalisation et évolution des outils et processus de gestion des différents domaines fonctionnels.
- ✓ Évolution de l'organisation de travail du fait du recours croissant aux solutions de communication et de réunion à distance (maîtrise des outils de conférence téléphonique, de réunion à distance, etc.).

## **8. INTERFACES PRINCIPALES DU POSTE**

- ✓ **En interne** : avec l'ensemble des élus, services et directions de la Métropole.
- ✓ **En externe** : avec les élus, représentants des institutions publiques et des acteurs privés partenaires, citoyens

## **9. FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS DU POSTE**

- ✓ Savoir travailler en transversalité et avec agilité.
- ✓ Être reconnu comme un bon expert du domaine et faire preuve de pédagogie
- ✓ Capacité à produire des rédactions complexes : note d'aide à la décision, note de synthèse, rapports de délibérations, sur des sujets complexes relevant de l'ensemble des compétences liées à l'aménagement et à l'urbanisme
- ✓ Contribuer aux projets transverses de la Métropole, internes ou externes.
- ✓ Faire preuve de résilience et de continuité dans l'action.
- ✓ Dynamisme, rigueur, efficacité, esprit d'initiative, compétences rédactionnelles.

### **Savoir-faire**

- ✓ Savoir analyser la faisabilité des projets d'aménagement, de bâtiments ou d'infrastructures
- ✓ Analyser le montage d'une opération d'aménagement ou un projet immobilier complexe
- ✓ Elaborer les documents administratifs, juridiques et techniques de cadrage, les conventions de financement
- ✓ Suivre et contrôler l'exécution de contrats de financement

### **Connaissances professionnelles**

- ✓ Environnement territorial et notamment des finances publiques
- ✓ Conduite du processus de réalisation d'une opération d'aménagement, de construction de bâtiment public et de réalisation d'infrastructures (programmation, planification, gestion des contrats...) en tant que maître d'ouvrage ou AMO
- ✓ Rôle et mission de chaque intervenant : Maître d'ouvrage / concession / AMO / Maître d'œuvre
- ✓ Marché immobilier et du secteur économique du BTP
- ✓ Environnement réglementaire de la commande publique (marchés publics, loi MOP...)

## **10. CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE ET ÉVOLUTION ENVISAGEABLE**

- Niveau d'étude souhaité : bac+ 5
- Formation requise : économie, gestion, finances
- Expériences professionnelles 3 ans sur des fonctions similaires

## **11. MODALITES DE RECRUTEMENT**

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : **recrutement@metropolegrandparis.fr** avec impérativement la référence « MGP098 CM055 »
- Cadre de catégorie A, filière administrative, cadre d'emploi des attachés territoriaux
- 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
- Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 2 jours de RTT/mois.

## **12. 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)