

ASSISTANT POLYVALENT F/H
ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER LOCAL INTERDEPARTEMENTAL
Foncier Cœur de France

L'établissement Public Foncier Local est un outil de portage foncier au service des collectivités et une plate-forme d'ingénierie foncière.

Il est compétent pour réaliser pour son compte, pour le compte de ses membres ou de toute personne publique, toute acquisition foncière ou immobilière en vue de la constitution de réserves foncières (articles L.221-1 et L.221-2 du Code de l'Urbanisme) ou de la réalisation d'actions ou d'opérations d'aménagement au sens de l'article L.300-1 du Code de l'Urbanisme.

Ce poste est un poste d'appui et de renforcement des missions comptabilité, gestion et travaux, et requiert pluridisciplinarité, transversalité et adaptabilité.

MISSIONS ET ACTIVITES

Finalités du poste : Appuyer et renforcer les missions liées à l'administration des biens de l'EPFLI ; comptabilité en lien avec l'assistante comptable ; maintenance et travaux en lien avec le chargé de travaux, sous la responsabilité de la Direction.

1. Mission d'appui à l'exécution comptable :

a- Réaliser l'exécution comptable des dépenses et recettes

- émettre les titres de recettes, en lien avec l'ordonnateur, dans le respect des procédures réglementaires,
- apprécier la validité des pièces justificatives,
- contrôler et procéder aux mandatements des factures,
- gérer et actualiser les bases de données (fournisseurs, adhérents..),
- procéder aux déclarations de tva et en assurer le suivi,
- réaliser les bons de commandes, les engagements en dépense et en recette et le suivi des crédits.
- créer, suivre les engagements et les crédits dans le logiciel E-Magnus (travaux, prestations, fournitures, services...).

b- Procéder à la gestion comptable locative.

- être le lien privilégié entre le payeur et le preneur à bail (bail d'habitation, commercial, rural...),
- émettre les titres et assurer le suivi des conditions d'actualisation des loyers,
- intégrer l'atténuation de charges dans le bilan annuel d'opérations en portage en lien avec l'assistante comptable,
- réaliser la maquette d'avis d'échéance et de quittance.

Evolutions possibles du poste :

- élaboration des projets de budget et assurer leurs suivis,

- suivi d'opérations de portage,
- création et évolution de la maquette comptable des opérations en portage,
- création et suivi de tableaux de bord des opérations de portage,
- procéder aux déclarations de tva et assurer leurs suivis,
- rédaction des conventions de portage foncier et des avenants,
- suivi comptable et financière des opérations de portage,
- calcul des prix de cession et de la fiscalité induite.

2. Mission d'appui à l'exécution de la maintenance et des travaux :

a- Assistance dans les commandes et marchés publics d'études et de travaux

- Dossier de consultation des entreprises (DCE) : vérification des DPGF des offres et aide au rapport d'analyses des offres (hors analyse technique),
- rédaction, notification et suivi des avenants, OS, DC4, PV OPR/Réception.
- rédaction des courriers, mise à la signature des divers documents (BSDA, certificats de conformité, fiches d'appréciation, etc...)

b- Assistance dans la gestion des biens

- prise en main des abonnements fluides (abonnement et résiliation),
- prise en main des déconnexions aux réseaux,
- clés : suivi des prêts, création des doubles, etc...
- suivi des demandes de devis et relances associées, établissement des bons de commandes et leur notification, suivi de la facturation, mandatement,
- gestion des demandes relatives aux impositions : TF, TH, IL, etc
- assistance à la rédaction et au suivi des permis de démolir, déclaration préalable, déclaration de travaux (DT),
- préparation de tableaux de bord et suivi
- classement papier et informatique des dossiers d'opération, archivage en fin d'opération.

Evolutions possibles du poste :

- veille juridique marchés publics (avec le chargé de travaux)
- DCE : création pièces administratives des marchés

RATTACHEMENT ET LIAISONS FONCTIONNELLES

Rattachement Hiérarchique

Placé sous la responsabilité directe du Directeur.

Liaisons fonctionnelles internes

Il collabore avec l'ensemble du personnel de l'EPFLI et plus étroitement avec l'assistante comptable et le chargé de travaux.

Liaisons fonctionnelles externes

Il coopère avec :

- Le payeur départemental, comptable de l'EPFLI,
- les organismes sociaux,
- Les Collectivités territoriales (conseils départementaux, Conseil Régional, Communes, EPCI, Groupements de communes....),

- Les partenaires institutionnels, économiques et professionnels : services préfectoraux, aménageurs, opérateurs immobiliers, propriétaires, notaires, etc.
- les entreprises,

*** La fiche de poste ne décrit pas les activités de façon exhaustive. L'agent peut être amené à réaliser d'autres activités selon les besoins du service.**

| COMPETENCES | |
|-------------------------------|--|
| Connaissances | Connaissance de l'environnement territorial local et de l'Etablissement. Connaissance de l'environnement organisationnel de l'EPFLI et de ses partenaires (trésorerie, Urssaf, prestataires, locataires, adhérents...) Connaissance de la comptabilité publique et des procédures administratives. |
| Compétences Techniques | Connaissances comptables M44 et M14. Connaissances des logiciels : Word, Excel, PowerPoint, Logiciel métier E-Magnus, Chorus Pro, Hélios, Notions en marchés publics. |
| Aptitudes | Rigueur et organisation. Goût du travail en équipe. Réactivité, qualité d'anticipation et d'initiative. Intérêt pour les interlocuteurs et leurs missions. Qualités relationnelles et de communication. Qualités pédagogiques et d'écoute. Qualité de reporting |

Statut du poste :

Contrat : CDI (détachement pour titulaire de la FPT)

Poste à temps complet.

Rémunération : selon profil et expérience.

Localisation : Orléans, 3 Rue de la Bretonnerie.

Délai de prise de fonction : le poste est à pourvoir dans les meilleurs délais.

Merci d'envoyer pour **15 septembre 2020** votre candidature (CV + lettre de motivation) par courriel à :

Madame La directrice

EPFLI Foncier Cœur de France

sylvaine.vedere@epfli.fr