

FICHE DE POSTE

INTITULÉ	Chargé(e) d'études foncières
FINALITÉ DU POSTE	<p>Suivi administratif et comptable de l'accord-cadre d'études opérationnelles et de l'ensemble des marchés d'études</p> <p>Passation des commandes d'études et vérification de la qualité du rendu des études (études capacitaires, plan guide...)</p> <p>Assistance dans le suivi des dossiers de Déclaration d'Utilité Publique</p>
POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	<p>Sous l'autorité du responsable du Pôle Etude-Travaux-Patrimoine-Dépollution, puis de la Chef de Projet Etudes</p>

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION 1	Tâches principales
Gestion des études opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des accords-cadres d'études opérationnelles : Rédaction des pièces administratives, Complétion et vérification des cahiers des charges (CCTP), assistance à la rédaction des dossiers de consultation des entreprises (DCE), analyse des offres, préparation des courriers de notification et justificatifs des non-retenus. - Suivi de la maîtrise d'ouvrage directe des études opérationnelles : après validation des cahiers des charges, maîtrise des délais, vérification de la qualité des rendus avec sa hiérarchie, demande de précision - Gestion d'un tableau de suivi des études - Force de proposition sur la création d'outils de suivi (temporel, financier, technique), via des logiciels spécifiques si nécessaire. Suivi, gestion quotidienne et maintenance de ces outils - Organisation des différentes réunions avec les prestataires et les services de l'Etat
MISSION 2	Tâches principales
Assistance au suivi des dossiers de DUP	<ul style="list-style-type: none"> - Aide à la préparation des marchés de DUP (préparation du dossier DCE - CCTP) - Contribue aux relations avec les collectivités et les services de l'Etat concernant la phase administrative des dossiers - Suivi des bons de commande, des engagements financiers, des relances, aide au contrôle des rendus et des éventuels rejets - Préparation des courriers à adresser aux services de l'Etat

MISSION 3	Tâches principales
Gestion comptable des marchés	<ul style="list-style-type: none"> - Traitement des factures portant sur les sujets propres au pôle : réalisation des engagements juridiques, constatation du service fait après validation opérationnelle, suivi de la facturation - Transmission de l'ensemble des pièces nécessaires au service comptable pour le bon fonctionnement de l'établissement
MISSION 4	Tâches principales
Assistance à la cheffe de projet	<ul style="list-style-type: none"> - De manière générale, appui de la cheffe de projet Etude sur sollicitation, dans le traitement de données ou la création d'outils, notamment pour la mise en place et le suivi de l'observatoire foncier. - Rédaction de notes et synthèses

NIVEAU D'AUTONOMIE DU POSTE	<p>Feuille de route définie avec la cheffe de projet Etudes</p> <p>Validation de l'ensemble des études avec les directeurs territoriaux</p> <p>Comptes rendus réguliers auprès du responsable du pôle Etude – Travaux – Patrimoine - Dépollution</p>
------------------------------------	--

COMPETENCES ET QUALITES ATTENDUES	<p>CONNAISSANCES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance en marchés publics - Connaissance des outils de SIG (MapInfo, QGis) et des logiciels de bases de données (Access, PostGreSQL) - Connaissance des enjeux de la lutte contre l'étalement urbain, des objectifs de la densification urbaine, y compris en milieu rural <p>COMPETENCES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité à comprendre les études réalisées et à les critiquer - Compétences en matière de logiciels bureautiques (Microsoft Office) - Qualités rédactionnelles - Capacité de conception d'outils de suivi (tableaux de bord, etc.) <p>SAVOIR ETRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partage d'expériences en équipe - Réactivité - Esprit de synthèse - Rigueur - Esprit d'initiative
--	--

**Candidature uniquement par messagerie électronique à l'adresse suivante :
recrutement@epfpc.fr**