

ASSISTANT/E TECHNIQUE H/F

Secrétariat URBACT

1. Présentation de l'Agence nationale pour la rénovation urbaine (ANRU)

Etablissement public de l'Etat à caractère industriel et commercial d'environ 110 personnes, l'ANRU accompagne la mise en œuvre des programmes nationaux de renouvellement urbain (PNRU, PNRQAD et NPNRU). Par ailleurs, l'ANRU est chargée, au nom et pour le compte de l'Etat, de la mise en œuvre des programmes et actions d'investissement d'avenir (Internats d'excellence et de la réussite / Développement de la culture scientifique, technique et industrielle / Projets innovants en faveur de la jeunesse / Ville durable et solidaire, excellence environnementale du renouvellement urbain). Elle est également en charge de la gestion du programme Européen URBACT.

2. Le Programme européen URBACT

URBACT est un programme de coopération territoriale européenne, cofinancé par le FEDER, les États membres et deux États partenaires (la Suisse et la Norvège).

C'est un programme européen d'échanges pour un développement urbain durable et intégré, qui contribue à la réalisation des objectifs de la stratégie Europe 2020. URBACT permet aux villes européennes de collaborer pour développer des solutions efficaces et durables aux principaux défis urbains.

Plus précisément, URBACT vise à :

- faciliter les échanges d'expériences et l'apprentissage au bénéfice des responsables politiques, des décideurs et des praticiens des villes ;
- diffuser largement les bonnes pratiques et les enseignements tirés des échanges et assurer le transfert de savoir-faire ;
- aider les responsables politiques et les praticiens des villes, ainsi que les autorités de gestion des programmes opérationnels, à définir des plans d'action pour un développement urbain durable.

Le programme URBACT II (2007-2013) a permis à plus de 500 villes dans 29 pays européens de prendre part à des réseaux thématiques regroupant chacun 8 à 12 villes et impliquant plus de 7 000 acteurs de terrain (administrations locales, élus, société civile, acteurs locaux, etc.)

Le programme URBACT III (2014-2020), adopté en décembre 2014 par la Commission européenne, tout comme URBACT II, s'adresse plus particulièrement aux praticiens et aux décideurs urbains, ainsi qu'aux acteurs locaux qui souhaitent concevoir et mettre en œuvre des stratégies urbaines intégrées et durables et des plans d'action pour répondre aux défis sociaux, économiques et environnementaux auxquels sont confrontées leurs villes.

Il est prévu, dans le cadre du Programme URBACT III de financer 70 réseaux de ville (600 à 700 villes) mobilisant plus de 10 000 acteurs locaux.

3. Mission du Secrétariat d'URBACT

Pour la mise en œuvre du programme, l'autorité de gestion du programme, assurée par la France pour le compte des Etats membres et partenaires, est assistée par un secrétariat technique conjoint, le Secrétariat URBACT.

Celui-ci est chargé de l'animation du programme : organisation des appels à projets, appui aux réseaux sélectionnés, capitalisation et dissémination des résultats, formations des acteurs, organisation d'événements, animation des points nationaux URBACT, etc.

4. Organisation du Secrétariat

L'équipe du Secrétariat URBACT est composée de 15 personnes réparties en 3 pôles : Projets, Finances & Programmation et Administration & Coordination, pôle auquel sont rattachés les Assistant(e)s Techniques ;

Le Secrétariat URBACT est rattaché administrativement à l'Agence Nationale de la Rénovation URBAINE (ANRU) et au Commissariat Général à l'Égalité des Territoires (CGET), autorité de gestion du programme.

5. Missions principales

Rattaché/e au responsable de l'Administration et de la Coordination, l'Assistant/e Technique est intégré/e à une équipe administrative de 3 assistants qui a principalement en charge :

Organisation de réunions et de missions

- Gestion des plannings
- Organisation des déplacements du personnel du secrétariat
- Gestion des états de frais du personnel et de personnes extérieures prises en charge par URBACT
- Demandes de devis et réservation de salles de réunion
- Participation à l'organisation logistique des événements et des activités

Circuit de paiement des dépenses et traçabilité des opérations

- Mise en œuvre des circuits de paiement, du système d'archivage et de la traçabilité conformément au système de gestion et de contrôle établi pour le programme URBACT
- Saisie des engagements de dépenses et des factures sur le logiciel CPWin
- Saisie de la gestion des projets sur le logiciel SYNERGIE-CTE
- Relations avec les prestataires, la tutelle administrative, l'autorité de gestion et l'autorité de certification du programme
- Etc..

Secrétariat courant

- Correspondances, mailings
- Accueil, réception téléphonique
- Photocopies, classement, archivage

Des déplacements occasionnels (3 par an maximum) sur le périmètre de l'Union Européenne sont à prévoir.

6. Compétences requises (avec les 3 typologies précisées ci-dessous)

Savoirs et référentiels :

- Formation supérieure de type Secrétariat et/ou Assistant(e) de Direction
- Français courant
- Bon niveau d'anglais

Savoir-faire et outils :

- Excellente communication écrite et orale
- Maîtrise des outils bureautiques (en particulier traitement de texte et tableur) et des systèmes d'Information

Savoirs être :

- Rigueur
- Capable à la fois d'être autonome dans son travail et de s'intégrer dans un travail d'équipe

- Respect des délais et sens de l'organisation
- Discrétion

7. Profil

Expérience professionnelle :

- Une expérience confirmée d'au moins 3 ans sur un poste similaire est demandée
- Une connaissance du secteur public et/ou des programmes européens est un plus.

8. Conditions d'emploi

Contrat

Le contrat proposé est un contrat de travail de droit privé à durée indéterminée avec l'ANRU. Il s'agit d'un plein temps sous la forme de 36h30 par semaine avec 10 jours de RTT par an.

Salaire et avantages sociaux

Le salaire d'embauche proposé, sur la base de 3 années d'expérience, est de 1.950 € mensuel brut. Il variera en fonction de l'expérience du candidat retenu.

Tickets restaurant, mutuelle d'entreprise, participation de l'employeur à l'acquisition de CESU.

Lieu de travail

URBACT Secretariat
Commissariat Général à l'Egalité des Territoires
5, rue Pleyel
93283 St Denis cedex

9. Candidatures

Le Secrétariat URBACT pratique une politique d'égalité d'opportunité. Les candidatures reçues sont confidentielles. Elles ne pourront être communiquées à un tiers qu'avec l'accord écrit du candidat.

Les candidats sont invités à adresser leur candidature (CV et lettre de motivation) par mail à Thierry PICQUART, Administration & Coordination Manager t.picquart@urbact.eu

Les candidatures doivent être adressées avant le 26 avril 2016.

Les candidats présélectionnés pourront être reçus en entretien ou par skype les 28-29 avril ou du 2 au 6 mai 2016.