

ASSISTANT-E TECHNIQUE POUR LE RESEAU ASTON ET LE SECRETARIAT URBACT (H/F) A TEMPS PARTIEL (80%)

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

Établissement public de l'État 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'État, 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). L'ANRU est également en charge de la gestion du programme Européen URBACT (<http://urbact.eu>), programme chargé de la promotion du développement urbain intégré en Europe depuis 2002.

2. Présentation du projet ASToN

L'Agence Française de Développement (AFD) est mobilisée sur les technologies numériques pour le développement, plus particulièrement avec la publication du guide Ville intelligente et autorité locale : conduire sa transition numérique <http://smartcity-guide.afd.fr/>.

C'est pourquoi l'AFD s'est engagé sur le financement de la création d'un réseau de villes africaines autour des enjeux de la ville digitale (African Smart Towns Network - ASToN). L'AFD souhaite que la création et le développement de ce réseau soient réalisés suivant la méthode mise en place par URBACT en Europe. C'est pourquoi elle s'est tournée vers l'ANRU pour la mise en œuvre de ce projet.

La gestion, le pilotage et la coordination d'ASToN sont confiés à une petite équipe (Unité de Gestion de Projet) constituée au sein de l'ANRU et adossée en termes de ressources méthodologiques au Secrétariat URBACT. Cette Unité de Gestion de Projet est composée d'un Chef d'unité (membre de l'équipe d'URBACT et dédié à 20% ETP sur ce projet), d'un Coordinateur (h/f) de projet (1 ETP) et d'un Assistant administratif et financier (h/f) (1/2 ETP).

3. Missions principales du poste

Pour ASToN (50%)

Sous la responsabilité du chef de projet et en lien étroit avec le Coordinateur, l'Assistant Technique (h/f) sera chargé de :

Gestion administrative

- Élaboration du manuel de procédures administratives et financières du réseau à destination des villes et des experts
- Contrôle et suivi du respect et de la mise en œuvre des contrats de subvention par les villes (activités et dépenses, respect du calendrier)
- Collecte des documents et livrables auprès des villes partenaires, des expert-es et des prestataires
- Secrétariat courant courrier, téléphone, planning, outils de reporting, organisation de réunion, etc.

Gestion financière

- Gestion des factures, des états de frais du coordinateur et des experts, des commandes, etc.
- Saisie des dépenses sur le logiciel de comptabilité publique CPWin
- Vérification des dépenses éligibles
- Rédaction des avenants éventuels aux contrats de subvention sur la base de devis préalables

Appui à l'organisation événementielle

- Réservation de billets d'avion et versement de per diem pour les missions des villes et des experts
- Suivi et aide à l'obtention de visas
- Contractualisation de services d'interprétariat et traduction, de prestations de communication éventuelles

Pour le Secrétariat URBACT (30%)

Sous la responsabilité du chef de l'unité Administration-Coordination et en lien étroit avec l'unité Capitalisation-Communication :

- Appui à la responsable de l'unité Capitalisation-Communication pour le suivi administratif de l'unité : suivi des marchés et des contrats, suivi du budget, émission des bons de commande et traitement des factures, etc.
- Gestion du stand URBACT
- Gestion des stocks de publication et des outils de communication
- Soutien à l'organisation des événements : mailings, inscriptions, logistique, etc.
- Contractualisation de services d'interprétariat et traduction, de prestations de communication éventuelles

4. Compétences requises

Savoir-faire et outils

- Maîtrise avancée d'Excel ou logiciel équivalent
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais
- Maîtrise des outils de communication numérique (BaseCamp ou autre plateforme équivalente) et de communication à distance (type Webex)

Savoir-être

- Excellentes capacités d'organisation, rigueur et respect des délais
- Capacité à travailler de manière autonome tout en rendant compte
- Souplesse et adaptabilité en contexte interculturel

Des déplacements, peu fréquents (de l'ordre de 2 ou 3 maximum par an) en Europe et/ou en Afrique peuvent faire partie de la mission.

5. Profil recherché

Formation

- Formation en comptabilité, gestion, administration, secrétariat international, secrétariat de direction ou équivalent

Expérience professionnelle

- Première expérience dans la gestion administrative et financière de projets, si possible de nature transnationale

Pour ce poste, un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation est envisageable.

6. Informations complémentaires

Le projet ASToN

Le projet ASToN vise à accompagner la transition numérique des autorités locales africaines par l'animation d'un réseau de villes. Les intentions et les activités d'ASToN seront similaires à celles d'un réseau URBACT: développer des projets locaux urbains intégrés et participatifs par l'échange avec d'autres villes, le transfert de bonnes pratiques, l'évaluation entre pairs, le renforcement des capacités des acteurs locaux, l'expertise. Les villes seront pour cela appuyées par un expert référent (h/f) et des experts ad-hoc (h/f).

Sur la base d'un appel à candidatures, l'AFD et l'ANRU ont retenu 12 villes dans 12 pays différents :

- Alger (Algérie)
- Bamako (Mali)
- Benguérir (Maroc)
- Bizerte (Tunisie)
- Kampala (Ouganda)
- Kigali (Rwanda)
- Kumasi (Ghana)
- Lagos (Nigeria)
- Maputo-Matola (Mozambique)
- Niamey (Niger)
- Nouakchott (Mauritanie)
- Sémé-Podji (Bénin)

Le réseau ASToN associera donc des villes francophones, anglophones et lusophones. Sept candidatures portent sur les enjeux de e-administration (gestion des données, dématérialisation, e-fiscalité, gestion du foncier etc.), cinq sur la gestion des services urbains (mobilité et déchets).

Le programme URBACT

Depuis plus de 10 ans, URBACT est le programme de coopération territoriale européenne visant à promouvoir le développement urbain durable et intégré dans les villes à travers l'Europe. Il représente un instrument de la politique de cohésion, cofinancé par le Fonds européen de développement régional, les 28 États membres, la Norvège et la Suisse.

URBACT a pour mission de permettre aux villes de travailler ensemble et de développer des solutions intégrées aux défis urbains communs, en créant des réseaux, en apprenant de l'expérience des autres villes, en tirant des leçons et en identifiant les bonnes pratiques pour améliorer les politiques urbaines. Suite au succès des programmes URBACT I et II, URBACT III (2014-2020) a été développé pour continuer à promouvoir un développement urbain intégré et durable, et contribuer à la mise en place de la stratégie Europe 2020. Informations supplémentaires disponibles sur www.urbact.eu

Le programme URBACT III est articulé autour des objectifs suivants :

- **Concevoir et mettre en œuvre des politiques publiques** durables et intégrés dans les villes.
- **Renforcer la capacité des villes** à gérer des politiques et des pratiques urbaines durables de manière intégrée et participative.
- **Extraire et partager les connaissances** produites à l'intérieur des réseaux URBACT et au-delà en direction des décideurs et des acteurs à tous les niveaux pour améliorer les politiques de développement urbain.

Conditions de recrutement et d'emploi

Lieu de travail situé à Paris dans le 7^{ème} arrondissement :

Commissariat Général à l'Égalité des Territoires
20 Avenue de Ségur
75007 Paris

Contrat de travail

Contrat de travail de droit privé à durée indéterminée et à temps partiel (80%). Démarrage du contrat dès que possible, idéalement en juillet 2019. Période d'essai de 2 mois.

Salaire

Le salaire sera d'environ 24.000 € par an, suivant expérience, pour un temps partiel de 80%.

Candidatures

Les candidatures (lettre de motivation en français et en anglais et CV) sont à adresser exclusivement par mail à t.picquart@urbact.eu s.lazar@urbact.eu n.morgan@urbact.eu

Les candidatures sont à transmettre au plus tard le 30 juin 2019 minuit (CET). Des interviews en ligne ou en face-à-face pourront être organisées avec les candidats présélectionnés.

Nous nous réservons le droit de clore le processus de recrutement avant la date limite en fonction des candidatures reçues.
--