



Assistant(e) opérationnel(le) (H/F)

AFFECTATION / SERVICE	Direction de la stratégie et des opérations
STATUT	À définir
LIEU D'AFFECTATION	Boulevard Marcel Henry – Cavani – 97 600 Mamoudzou (Mayotte)
DATE DE PRISE DE POSTE	Dès que possible

L'Établissement public foncier et d'aménagement de Mayotte (EPFAM)

Établissement public d'État créé en 2017, l'EPFAM endosse les missions d'un Établissement public d'aménagement (EPA), d'un Établissement public foncier (EPF) et d'une Société d'aménagement foncier et d'établissement rural (SAFER).

La raison d'être de l'EPFAM est d'aménager, aux côtés des collectivités territoriales de Mayotte, un territoire soutenable, alliant la ville désirable, l'agriculture diversifiée, et des espaces naturels préservés.

L'EPFAM est en pleine phase d'essor et pilote à ce jour diverses études stratégiques et une douzaine d'opérations d'aménagement (écoquartiers, opérations de requalification urbaines, zones d'activités, zone écotouristique, pôles agricoles, etc...).

Rejoindre l'EPFAM, c'est agir concrètement pour Mayotte, en contribuant au développement d'un territoire qui fait face à des défis urbains, sociaux et économiques majeurs. C'est participer à une mission enrichissante d'intérêt général et avoir un travail qui fait sens.

C'est aussi mettre ses compétences au profit d'une organisation à taille humaine qui connaît une montée en puissance de ses activités. Elle est composée d'une soixantaine de collaborateurs, qui sont notre force et notre richesse.

- ▶ En savoir plus sur l'établissement et ses projets : www.epfam.fr

L'EPFAM recherche un/une assistant(e) opérationnel(le) en CDI, qui aura la charge d'assister les chargés d'opérations dans la conduite des projets d'aménagement urbain et des prestations foncières que l'Établissement conduit sur le département de Mayotte.





Missions du poste

Sous la responsabilité conjointe du Directeur de la Stratégie et des Opérations (DSO) et du Directeur du Pôle OIN, vous secondez les chargés d'opérations de la DSO et de la DIN dans leurs missions quotidiennes et contribuez au bon déroulement des projets. Vous assurez principalement :

1) Le secrétariat des chargés d'opérations :

- ▶ Gestion et suivi des agendas, du courrier, des appels, organisation et comptes-rendus de réunions ou évènements, saisie et mise en forme de documents, etc. ... ;
- ▶ Accueil et information des tiers au sujet des opérations ;
- ▶ Organiser et mettre en œuvre le classement et l'archivage papier, réseau, GED, des documents relatifs aux opérations.

2) La gestion financière et budgétaire :

- ▶ Suivi budgétaire et contractualisation ;
- ▶ Suivi des marchés publics ou contrats de prestation (passation, suivi administratif des marchés, mise à jour des avenants) ;
- ▶ Suivi des factures fournisseurs et prestataires, préparation des demandes de paiement, contrôle des justificatifs ;
- ▶ Reporting financier ;
- ▶ Mise à jour du tableau de bord financier (coûts engagés, restes à engager, dépenses réalisées) ;
- ▶ Aide à la préparation des bilans de fin d'opération et bilans intermédiaires ;
- ▶ Rédaction de notes de présentation à destination de la direction ou des élus.

3) L'assistance administrative, commerciale et opérationnelle auprès des chargés d'opérations durant toutes les phases de la réalisation des opérations :

- ▶ Suivi des échéances relatives à chaque opération et relances nécessaires en interne ou externe ;
- ▶ Appui à la passation, au suivi d'exécution (technique, administrative et financière) et à la clôture des marchés, en coordination rapprochée avec le responsable marchés et le comptable ;
- ▶ Appui au suivi des subventions (demande, attribution, déblocage des fonds, ...) ;
- ▶ Saisie et contrôle des décomptes mensuels et situations de travaux et d'honoraires dans le logiciel métier ;
- ▶ Accompagnement à la commercialisation : contact et suivi des prospects, publicité, relais entre prospect, constructeur, organisme bancaire, notaire...

4) Une fonction d'interface et d'alerte :

- ▶ Suivi et mise à jour des tableaux de bord généraux ;
- ▶ Suivi proactif et continu sur l'état d'avancement des opérations ;
- ▶ Suivi des échanges et gestion de la correspondance avec les intervenants des opérations ;
- ▶ Organisation, suivi et relevé de décisions des revues de projet interne ;
- ▶ Fonction d'alerte et de conseil en cas d'événement imprévu ou exceptionnel.



Profil

Formation supérieure Bac + 2 ou équivalent, dans les domaines de la gestion / assistance de direction, ou de l'aménagement, du développement des territoires, de l'urbanisme. Une expérience dans un service opérationnel, dans le milieu de l'aménagement, la construction, l'immobilier, ou équivalent est souhaitable.

Qualités et compétences recherchées :

- ▶ Connaître le cadre général d'intervention des établissements publics
- ▶ Connaissance des procédures d'urbanismes (PLU, PLUi, SCOT, autorisations d'urbanisme)
- ▶ Connaître le déroulement d'une opération d'aménagement et de construction
- ▶ Notions de gestion et de comptabilité, connaissance des marchés publics et de leurs procédures
- ▶ Connaissance des bases de la gestion financière (suivi budgétaire, gestion des marchés publics, facturations, analyse de coûts)
- ▶ Maîtrise des outils bureautiques de base (Word, Excel, Power Point, Outlook),
- ▶ Techniques d'organisation et de gestion du temps et de hiérarchisation des priorités
- ▶ Capacités de communication, goût du travail en équipe
- ▶ Sens du service et des responsabilités, autonomie
- ▶ Rigueur, discrétion
- ▶ Aptitudes relationnelles et rédactionnelles
- ▶ Dynamisme, autonomie et sens de l'initiative
- ▶ Sens des responsabilités
- ▶ Disponibilité et réactivité

Conditions de travail associées au poste

CONTEXTE	Contrat à durée indéterminée (CDI), poste à plein temps, 35 heures
DIFFICULTÉS, CONTRAINTES	Station assise
RÉMUNÉRATION & AVANTAGES	Entre 25 et 30 k€, en fonction de l'expérience dans le domaine concerné. Titres-repas, complémentaire santé entreprise, complémentaire retraite.

Contacts

Candidatures à adresser à l'attention du secrétaire général de l'EPFAM uniquement par courriel : recrutement@epfam.fr. Chaque dossier comprendra au minimum CV, lettre de motivation et prétentions salariales. La date limite de réception des candidatures est fixée au 04/07/2025.