

## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET FINANCIER

CDI – Agent de maîtrise

Le Groupe PariSeine, réunissant la SEM PariSeine et la SPL PariSeine est un acteur engagé dans la transformation de la ville de demain, une ville durable et désirable.

Maître d'ouvrage, ensemblier, exploitant, gestionnaire et promoteur, ses compétences interdisciplinaires stimulent son dynamisme et son inventivité. Les métiers et les expertises de PariSeine sont entièrement tournés vers l'amélioration du cadre de vie urbain et de la préservation de l'environnement.

La SEM PariSeine, promoteur public durable travaille en groupement avec des partenaires privés pour concevoir et réaliser des projets à haute valeur d'usage dans la ville. Gestionnaire de sites complexes, la SEM PariSeine gère également plusieurs ouvrages et équipements publics, notamment la Dalle Beaugrenelle dans le 15<sup>ème</sup> arrondissement dont elle est propriétaire, ainsi qu'une partie du Forum des Halles pour le compte de la Ville de Paris.

La SPL PariSeine, outil polyvalent, intervient en maîtrise d'ouvrage déléguée sur le territoire de ses collectivités actionnaires : la Ville de Paris et la Commune des Lilas.

### **Vous voulez vous investir dans des projets passionnants, contribuer à la transformation de la cité de demain ? Rejoignez-nous !**

Entre 2011 et 2018, le Forum des Halles a fait l'objet d'une vaste opération de rénovation sous la maîtrise d'ouvrage de la Ville de Paris. La Canopée a été construite au-dessus de l'Ancien Forum entièrement rénové de même que les espaces de circulations verticales, les voiries souterraines et le jardin. La RATP a également rénové en profondeur les espaces d'accès aux transports en commun de la plus importante gare de transport en commun d'Europe.

L'exploitation courante de ce site est répartie entre la RATP pour les espaces de transport, la Ville de Paris pour les voiries souterraines, Espace Expansion pour les commerces et l'Ancien Forum et PariSeine pour les établissements publics, le Nouveau Forum et la Canopée.

La Direction de la Gestion des Halles a ainsi la charge de l'exploitation technique d'un ouvrage complexe, un IGH enterré composé de plusieurs ERP au sein d'un ensemble immobilier comportant 5 niveaux en sous-sol et un bâtiment en R+2 La Canopée.

L'équipe est composée d'un responsable technique de site qui encadre une équipe de 4 collaborateurs techniques, d'un.e assistant.e administratif et financier et d'une cheffe de projet, tous rattachés au Directeur de la Gestion des Halles.

### Missions et responsabilités principales

- **Au niveau administratif pour la Direction de la Gestion de l'Ouvrage Halles :**
  - Organiser et suivre les achats en lien avec la Direction Juridique
  - Aider à la rédaction des pièces administratives et à leur mise en forme
  - Préparer les dossiers des sous-traitants
  - Assurer avec le Responsable de site la bonne tenue et la mise à jour de documents spécifiques aux normes ISO 9001 et 14001
  - Participer à l'élaboration des Prévisions Financières d'Activités en lien avec la direction financière et l'équipe de gestion des Halles
  - Être responsable du classement des dossiers sur le serveur (RMA, Audits, revues d'activités, suivi des déchets, etc), veiller à la bonne utilisation du classement créé.
  - Gérer le courrier, les contacts, les réunions (organisation, comptes-rendus en tant que de besoin) de la DGO Halles

- **Au niveau financier pour la Direction de l’Ouvrage Halles :**
  - Gérer les marchés, les bons de commandes hors marchés dans l’outil de gestion
  - Traiter les demandes de paiement (attestation service fait par gestionnaire), suivre les factures et leur transmission aux opérationnels, les opérations de liquidation des situations, assurer leur transmission à la comptabilité et veiller au respect des délais de traitement des factures
  - Contrôler l’exécution budgétaire, les opérations d’engagements financiers, le rattachement des situations aux marchés correspondants
  - Etablir les dossiers justificatifs des demandes de remboursement, assurer leur transmission aux directions de la Ville de Paris, suivre les remboursements
  - Tenir et mettre à jour les tableaux des marchés à bons de commandes et mixtes, classement ; mettre à jour le tableau financier de suivi des énergies et fluides
  - Appuyer la direction financière dans les demandes de rémunération et factures
  - Classer les pièces des dossiers des marchés, des ordres de services, des bons de commandes, etc
  - Être l’interlocuteur des prestataires extérieurs pour toutes questions relatives aux paiements effectués ou devant être effectués

Ces missions ne sont pas exclusives et pourront évoluer en fonction des besoins de la société.

#### Qualité et Profil idéal

- Parfaite maîtrise des outils bureautiques et informatiques et notamment Excel
- **Connaissance des marchés publics est indispensable**
- **Excellente rigueur**
- Sens du travail en équipe, de la relation clients/fournisseurs, et du contact (souplesse, diplomatie, adaptabilité)
- Adaptation rapide à tout outil de gestion informatisé
- Esprit vif, et organisé
  
- BAC +2, connaissance des marchés publics

#### SMQE/ EMAS :

PariSeine est certifiée ISO 9001 Iso 14001 et enregistrement EMAS.

Le(la) Assistant(e) administratif et financier est acteur du SMQE - Système de Management Qualité Environnement. Il/elle contribue aux processus relevant de son activité, veille à leur exécution. Il/Elle assure la mise en œuvre des actions des PMDD qui lui incombent.

Il/elle travaille en s’attachant à respecter, au quotidien et dans la conduite de ses activités, les engagements de la politique de développement durable de PariSeine :

L’application de ses engagements dans ses actions sera soutenue par l’amélioration continue du Système de Management Qualité Environnement, avec l’appui du réseau des pilotes et copilotes animé par le Responsable Qualité-Environnement.

#### Lieu de travail :

Forum des Halles, 18 porte du Jour 75004 **et** 19, boulevard Henri IV – 75004

Merci d’envoyer CV et lettre de motivation à : [recrutements@pariseine.fr](mailto:recrutements@pariseine.fr)