



Le **GIE la Ville Autrement** est un acteur majeur des politiques de l'habitat dans la Métropole de Lyon, qui rassemble 5 membres : Alynea, Aralis, Est Métropole Habitat, Rhône Saône Habitat et la Société Villeurbanaise d'Urbanisme. Il est au service de l'intérêt général et couvre une large gamme de réponses qui s'étendent de l'hébergement d'urgence à l'accession sociale, en passant par le locatif social, le logement accompagné ou encore la gestion des commerces.

La complémentarité des entités qu'il rassemble lui offre la possibilité de donner des réponses opérationnelles en phase avec les besoins des habitants et de l'ensemble des acteurs du développement urbain de la Métropole de Lyon.

Il travaille à construire une ville plus solidaire, plus écologique, et plus humaine en s'appuyant sur 3 services :

- **La prospection de nouveaux fonciers** à même de supporter des opérations de construction ou d'aménagement pour permettre la réalisation d'environ 500 logements sociaux par an,
- **L'aménagement et le renouvellement urbain** de morceaux de ville visant l'amélioration du cadre de vie des habitants,
- **La mobilité résidentielle** et l'accompagnement des habitants vers des solutions de relogement adaptées à leur besoin et à leurs envies.

En tant qu'employeur, le GIE la Ville Autrement place ses équipes au cœur de sa stratégie qui repose sur un management participatif et sur une politique RH engagée.

Suite à une évolution professionnelle, nous recherchons pour notre siège social situé à Villeurbanne, [Un\(e\) assistant\(e\) administrative – aménagement urbain \(H/F\)](#)

Poste en CDI, temps plein, basé à Villeurbanne, à pourvoir immédiatement

Vos missions :

Rattaché(e) au responsable Aménagement et Renouvellement Urbain, vos missions seront les suivantes :

1/ Accompagnez les chefs de projet dans le pilotage de leurs projets et dans l'élaboration et le suivi de ses dossiers sur le volet administratif auprès des destinataires concernés (autorités administratives, opérateurs, notaires, services internes...). Vous serez en charge :

- Des demandes de dossier d'autorisation d'urbanisme : permis d'aménager, déclaration préalable de division parcellaire, permis démolir, ...
- Des demandes d'autorisation nécessaires à la mise en œuvre des opérations : archéologie préventive, convention d'occupations temporaires, ...
- Des demandes relatives aux chantiers de libération des sols, d'occupation temporaire et d'aménagement : demandes auprès des concessionnaires de réseaux, déclaration d'ouverture de chantier, déclaration de Travaux, déclaration de permis de démolir, panneaux de Permis de Construire dans le cadre des Occupations Temporaires, constats d'huissier, et/ou référé préventif avec avoisinant suivi des facturations, DT/DICT,
- Archivage et classement dans le cadre des opérations d'aménagement (actes de cession et acquisition, attestations d'assurance, taxes foncière, dossiers de financement, ...),
- Du Suivi des délibérations en lien avec l'assistante de la Direction du Développement et Aménagement,
- Du suivi des consultations des marchés publics (services, honoraires et travaux) et suivi des tableaux de consultations en lien les services supports,
- Du secrétariat, de l'organisation de réunions et mise à jour des tableaux de bord et de contacts des intervenants.

Tout au long de l'instruction des dossiers, vous avez un rôle d'alerte auprès des chefs de projets pour garantir le respect des délais et des plannings prévus.



2/ Accompagnez les chefs de projet dans l'élaboration et le suivi des dossiers sur le volet financier auprès des destinataires concernés (autorités administratives, opérateurs, notaires, internes...). Vos missions seront :

- Le montage et suivi des dossiers de subvention en lien avec les organismes financeurs,
- Le suivi du financement des opérations en lien avec les services supports (trésorerie, prêt bancaire...)

3/ Accompagnez les chefs de projet dans l'élaboration et le suivi des réponses aux consultations d'Aménageurs et Opérateurs. Vous serez en charge :

- De l'accompagnement administratif dans le cadre de dossiers de candidature du GIE/EMH (coordination et compilation des pièces nécessaires tels que assurances, K-Bis, CV, fiches références...)

4/ Accompagnez les chefs de projet dans le suivi des projets de concertation et d'animation. Vous aurez pour mission :

- L'aide logistique à la mise en place de la concertation (organisation de réunion, lancement et suivi des invitations, réservation de salle, traiteur, lien presse, ...)

5/ Accompagnez la vie de l'équipe. Vous serez en charge de :

- La capitalisation des subventions mobilisables pour les projets (gestion de l'eau, biodiversité, réemploi, concertation, inclusion des plus modestes...),
- La coordination annuelle des éléments de communication de l'ensemble des opérations animation d'un groupe projet,
- La coordination, collecte des informations et/ou rédaction des documents relatifs à l'activité du service (rapport annuel GIE, présentations aux commissions, indicateurs de suivi de l'activité, synthèse évaluation des projets...),
- L'organisation des réunions d'équipe et ateliers thématiques collectifs (Recueil des besoins et des attentes des chefs de projets/responsable de service, préparation et/ou animation des temps d'échanges),

Votre profil

Disposant d'un sens avéré du service rendu, vous êtes organisé(e), réactif(ve). Vous faites preuve de rigueur, de disponibilité dans le suivi des dossiers et de discrétion. Vous êtes à l'aise dans le suivi administratif, financier et juridique ainsi que dans la communication. Des connaissances en aménagement sont souhaitables pour comprendre les enjeux des projets.

D'un excellent relationnel, facilitateur(trice) et force de proposition, vous savez travailler pour différentes équipes et vous adapter à des interlocuteurs de tous niveaux.

Autonome et agile, sachant gérer les priorités, vous aimez occuper un rôle de coordination dans un environnement atypique et au sein d'une équipe dynamique, créative et polyvalente.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques (Pack Office, outils collaboratifs, internet) et reconnu(e) pour vos qualités rédactionnelles.

Votre candidature

Vous souhaitez participer au projet du GIE La Ville Autrement revendiquant une organisation et des modes de faire différenciants dans le paysage du logement ?

Déposez alors votre dossier de candidature, votre CV et lettre de motivation via l'espace recrutement d'Est Métropole Habitat :

Date limite de candidature : 09/10/2020

Rémunération (de 25k€ à 28k€) et avantages sociaux sur 13 mois, tickets restaurant ou RIE, prise en charge à 100% abonnement transport en commun, prime d'évaluation, accord d'intéressement, prévoyance, RTT, ...