

## SECRETAIRE GENERAL(E) H/F

**La société publique locale (SPL) Paris & Métropole Aménagement (P&Ma)**, détenue par la Ville de Paris et la Métropole du Grand Paris (MGP) a développé son expertise autour de l'excellence environnementale et la coordination de chantiers majeurs sur l'opération Clichy-Batignolles (Paris 17<sup>ème</sup>). P&Ma est aujourd'hui en charge de cinq opérations d'aménagement sur le territoire parisien : la ZAC Chapelle Charbon (18<sup>ème</sup>), la ZAC Porte Pouchet (17<sup>ème</sup>), la ZAC Saint-Vincent-de-Paul (14<sup>ème</sup>), la ZAC Clichy-Batignolles (17<sup>ème</sup>) et la ZAC Gare des Mines-Fillettes (18<sup>ème</sup>) qui accueillera l'ARENA pour les jeux Olympiques et Paralympiques de 2024. Elle y concrétise l'étendue des convictions urbaines de la Ville dans le renouvellement des modèles et des pratiques, notamment au plan de la réduction de l'empreinte carbone ou de la généralisation de la maîtrise d'usage.

Elle intervient également en appui de la Métropole du Grand Paris sur les secteurs Poudrierie-Hochailles à Livry Gargan (93) et Porte de Bagnolet (93), et de la Ville de Paris sur le secteur d'aménagement Porte de la Villette (19<sup>ème</sup>) ainsi que sur différentes opérations « Rues aux écoles » et « Embellir vos quartiers ».

L'équipe permanente est de 26 personnes.

**Mission / fonction :** Membre du CODIR, sous l'autorité de la Directrice générale, il/elle est le garant du bon fonctionnement de la gestion comptable, financière, administrative et juridique de la société.

D'une manière générale, il/elle intervient en appui et en conseil de la directrice générale sur les axes de développement de la société, et au niveau du renouvellement de son portefeuille opérationnel, notamment sur les aspects juridiques et financiers (mise en place de nouvelles opérations, traités de concessions, bilans opérationnels, évolution de la structure du capital de la société, établissement du plan à moyen terme, et du plan stratégique...). En l'absence de la directrice générale ou en cas d'empêchement de celle-ci, une délégation financière lui est confiée.

Il/elle encadre une équipe de six personnes dont une responsable administrative et financière, une juriste responsable du service marchés publics, une juriste junior, un comptable, une chargée de gestion et une assistante de gestion.

### Au niveau de la structure :

- Assure la vie sociale de la société dans le respect de la législation en vigueur (préparation et rédaction des conseils d'administration et commissions préalables, assemblées générales, rédaction des procès-verbaux), supervise l'accomplissement des formalités juridiques. Il/elle est le garant du contrôle interne, et du bon fonctionnement des procédures.

- Avec l'appui de la RAF,

Au niveau budgétaire et financier : Elabore les prévisions budgétaires et en suit l'exécution.

- o Elabore le rapport de gestion, le rapport d'activité et le rapport des mandataires sociaux.
- o Supervise et coordonne les travaux relatifs à l'établissement du bilan de clôture annuelle.
- o Est le référent(e) sur les différents aspects de la fiscalité (tant pour la société que pour ses opérations) et assure les relations avec les services fiscaux.

---

**Société publique locale**

Capital: 6000000€

SIRET: 52208576000034

TVA: FR3852208576000034

APE: 4110C

---

---

**Coordonnées**

Adresse: 12 passage Susan Sontag

Code postal: CS 30054, 75 927 Paris cedex 19

Téléphone: 01 75 77 35 00

Fax: 01 42 67 89 30

Site internet: [www.paris-et-metropole-amenagement.fr](http://www.paris-et-metropole-amenagement.fr)

Mail: [contact@paris-et-metropole.fr](mailto:contact@paris-et-metropole.fr)

---

- Supervise la gestion des moyens généraux de la société, définit les besoins, pilote le déploiement des outils informatiques et coordonne les opérations de maintenance.
- Contrôle la préparation des séances d'appro mensuelles, en est le garant avant validation par la direction générale et mise en paiement.

**Au niveau des procédures RH :**

- Elabore les procédures et règlements RH, et Santé et Sécurité au Travail, et en assure la mise à jour et le suivi ; assure une veille générale sur les actualités et innovations RH.
  - Supervise la gestion de la paye et des charges sociales (effectués par un prestataire), le suivi des tableaux de bord RH, le suivi des plannings des absences et des congés du personnel de la société.
  - Elabore le plan de développement des compétences et en assure la mise en œuvre.
  - Assiste la directrice générale dans ses relations avec les Instances Représentatives du Personnel.
- Avec l'appui de la Responsable du service marchés publics,
- S'assure de la conformité des procédures d'achats au regard de la commande publique et supervise les commissions d'appel d'offres et les commissions internes des marchés.
  - Assure la gestion des contrats d'assurances, le suivi des sinistres et des contentieux.
- Avec l'appui de son équipe, coordonne les procédures d'audit et de contrôle de la société (commissaire aux comptes, inspection générale de la Ville de Paris, Chambre Régionale des Comptes, contrôle fiscal, contrôle URSSAF, etc...).

**Au plan opérationnel :**

**Avec l'appui de la RAF, des directrices et des responsables d'opérations, coordonne les missions suivantes :**

- Assure avec la collectivité (Ville de Paris et/ou Métropole du Grand Paris), la négociation, le suivi et l'exécution des contrats de concession et de leurs avenants.
- Elabore l'établissement des bilans financiers des opérations et des CRACL.
- Participe à la commercialisation des droits à construire et à la négociation avec les promoteurs et/ou investisseurs (dossiers de consultations, analyses des offres sur les aspects financiers et juridiques).
- En lien avec les notaires, mise au point et suivi des promesses de ventes et des actes.
- Intervient en soutien des équipes opérationnelles sur les aspects juridiques et financiers de leurs missions, en lien avec des prestataires externes (avocats, consultants...).
- Avec l'appui du service marchés publics, assure la conformité des procédures d'achats et de consultations élaborées pour les besoins des opérations.
- Assure la mise en place de financements externes si nécessaire, est le garant de la trésorerie opérationnelle et en assure le suivi.
- Pilote la clôture des opérations.

**Profil :**

- De formation supérieure en droit, gestion, comptabilité, finances (Bac + 5 minimum), école de commerce, IAE...
- Profil de généraliste, bonne connaissance des collectivités territoriales et des problématiques sociales et politiques, culture en aménagement/urbanisme.
- Solide expérience (10 à 15 ans minimum) dans un poste similaire en EPL en organisme parapublic ou en collectivité.

**Compétences attendues :**

- Maîtrise de la gestion financière, de la comptabilité de la finance, des ressources humaines, et de la législation sociale,
- Solides connaissances en droit (droit des collectivités territoriales, droit des sociétés, des marchés publics, droit du travail...)
- Maîtrise des aspects juridiques, fiscaux, d'audit et de contrôle,
- Capacités de management d'équipes reconnues, savoir impulser une stratégie, encadrer, animer et motiver une équipe,
- Capacité à animer et développer un réseau de partenaires,
- Expérience en montage de projets complexes,

- Connaissance des logiciels de gestion et comptabilité (Go7 – nuevo) appréciée.

**Qualités :**

- Sens du service public et de ses missions,
- Sens de l'organisation et de la polyvalence, esprit d'équipe,
- Aptitudes à créer et animer les relations avec les donneurs d'ordres,
- Grandes qualités relationnelles, écoute, diplomatie,
- Sens de la négociation, capacités de conviction,
- Rigueur et méthode, qualités de gestion,
- Sens de l'anticipation, de la planification et de la prospective,
- Disponibilité.

**Lieu de travail :** Paris (télétravail possible, deux jours par semaine au maximum)

**Date de recrutement :** Immédiat

**Nature du contrat :** CDI

Envoyer candidature CV et lettre de motivation à l'attention de Sylvie Borst, Directrice Générale – Paris & Métropole aménagement – 12 Passage Susan Sontag – CS 30054-75927 Paris Cedex 19, ou par courriel à [s.borst@parisetmetropole.fr](mailto:s.borst@parisetmetropole.fr)

**Société publique locale**

Capital: 6000000€

SIRET: 52208576000034

TVA: FR3852208576000034

APE: 4110C

**Coordonnées**

Adresse: 12 passage Susan Sontag

Code postal: CS 30054, 75 927 Paris cedex 19

Téléphone: 01 75 77 35 00

Fax: 01 42 67 89 30

Site internet: [www.parisetmetropole-amenagement.fr](http://www.parisetmetropole-amenagement.fr)

Mail: [contact@parisetmetropole.fr](mailto:contact@parisetmetropole.fr)