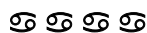


**LA VILLE DE SAINT-BRIEUC**  
recrute  
à la Direction Développement Urbain et Attractivité

**Un assistant de projets urbains  
(H/F)**



Poste titulaire

**Grade : catégorie B**

### CONTEXTE URBAIN

Saint-Brieuc est la ville centre d'une agglomération de plus de 151.000 habitants, qui fonde sa qualité de vie et son rayonnement sur la mise en valeur de ses singularités paysagères et urbaines, le renouveau urbain et l'écologie urbaine.

Dans ce cadre, et dans une philosophie « zéro artificialisation nette », la Ville construit sa démarche urbaine autour d'un axe majeur terre/mer, de Brézillet au port du Légué, au sein duquel sont identifiés de nombreux sites de renouvellement urbain (PNRU et sites opérationnels publics et privés), de démarches de restauration de l'habitat (OPAH), et de grands projets d'aménagements d'espaces publics et de mobilité. L'enjeu de constitution d'une trame de nature en ville est une constituante inhérente à cette démarche. Le périmètre de l'ORT (Opération de Revitalisation du Territoire) défini dans le cadre d'Action Cœur de Ville, couvre l'ensemble de ce territoire. De ce fait, les projets doivent être conçus par leur programme et leur qualité à l'échelle de la dynamique territoriale de l'agglomération, traduite dans le cadre d'un PLUi en cours d'élaboration.

Cette dynamique de réinvestissement urbain s'appuie sur des leviers globaux, selon les axes suivants :

- De la réhabilitation à la restructuration : vers une offre attractive de l'habitat
- Favoriser un développement économique et commercial équilibré
- Mettre en valeur les formes urbaines, l'espace public et le patrimoine
- Développer l'accessibilité et apaiser les espaces

### DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la directrice, au sein d'un pool d'assistance de trois personnes (dont deux assistantes administratives), le/l'assistant.e de projets urbains, sera chargé.e d'assurer le suivi comptable, administratif et technique de dossiers/projets stratégiques des services projets urbains, habitat et commerce/attractivité.

### MISSIONS

**Missions :**

1- Assister le/la directeur.rice de la DDUA et les chefs de service dans la mise en œuvre des projets

- Mise en œuvre du programme de rénovation urbaine (NPNRU Balzac...) sur les aspects comptables, conventionnels et socio-culturels.
- Projets stratégiques Cœur de Ville : concession d'aménagement, foncière commerce...

- Dispositifs habitat : OPAH copropriétés dégradées, ravalement de façades, à terme permis de louer.

2- Assurer la gestion administrative et comptable : l'assistant.e sera le référent comptable de la DDUA

- Assistance à l'élaboration au suivi et à l'exécution du budget (M14), Décisions Modificatives et Budget Supplémentaire.
- Assurer le suivi comptable et budgétaire des activités des services, engagement des dépenses et des recettes, contrôle des factures et liquidation, vérification des crédits disponibles (logiciel : SEDIT)..
- Mise à jour des données d'avancement des projets dans les outils de suivi (IODA pour NPNRU).
- Suivi des marchés : suivi entreprises et maîtrise d'oeuvre (via la logiciel Chorus) et édition des factures via SEDIT. Gérer les avenants et les calculs de révision des prix.

3- Assister les services Projets Urbains, Habitat-Salubrité et Commerce-attractivité

- Rédiger les délibérations (logiciel Actes Office), comptes rendus, courriers, notes...
- Préparer des présentations de type Powerpoint, Impress.
- Assurer la gestion administrative d'une partie des dossiers.
- Préparer et relire les documents et supports de présentation.
- Réaliser et assurer le suivi de tableaux de bord.
- Tenir à jour les fichiers des contacts (investisseurs, partenaires financiers...).
- Réaliser la préparation administrative et le suivi des instances : comités techniques, comités de pilotage, préparation des dossiers...
- Organiser les conditions matérielles de réunions de concertation.
- Participer au montage et assurer le suivi financier des dossiers de subvention.
- Tenir une veille sur les dispositifs de subvention, d'appels à projets et de tout financement complémentaire des projets et participer au montage des dossiers.
- Archiver des dossiers.
- En lien aux assistantes du pool, participer à l'accueil administratif et physique des personnes.

4- Gérer l'accompagnement socio culturel de certaines opérations et organiser la concertation avec les partenaires et la population en collaboration directe avec la Direction de la Communication (supports de communication, temps festifs...).

Participer, en lien avec le service animation de la vie sociale et citoyenne, à la mise en place de projets citoyens, notamment dans le cadre de la politique de la ville (montage et coordination des projets) et venir en appui à l'animation de la maison des projets.

## **CONDITIONS D'ORGANISATION**

Travail en bureau ; déplacements ponctuels sur le territoire de la collectivité.  
Alternance organisée au sein du trinôme en charge de l'accueil du service.

## **RELATIONS FONCTIONNELLES**

Lien hiérarchique avec la directrice et fonctionnel avec les trois responsables de service.  
Relations avec les autres services de la Ville, de l'Agglomération, les bureaux d'études et les partenaires (Bailleurs sociaux, promoteurs, ABF, DDTM, ANRU, ANCT, ANAH, CAUE, EPF, Union du commerce...)

## **PROFIL DEMANDE et COMPETENCES**

- Titulaire de la fonction publique territoriale (ou à défaut contractuel).
- Recrutement à Bac + 2.
- Maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur, présentations...) et des outils de communication (Internet, messagerie, ...) exigée.
- Maîtrise de la comptabilité publique et des procédures comptables.
- Connaissance des marchés publics
- Capacité d'adaptation aux logiciels métier.
- Organisation, méthode et rigueur.

- Appropriation des méthodologies de suivi de projets, gestion de plannings et d'agendas.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des services.
- Connaissances dans le secteur de l'urbanisme, du logement ou du commerce appréciées.
- Capacités d'initiative, autonomie et polyvalence.
- Aptitude au travail en équipe et goût du contact.
- Qualités rédactionnelles.
- Qualités relationnelles et curiosité.
- Capacités démontrées à travailler en équipe.
- Expériences dans le domaine de l'assistance de projets et de secrétariat.
- Permis B indispensable.

## RENSEIGNEMENTS

Mme THOMAS, Directrice DDUA au 02.96.62.55.56

**Adresser lettre de candidature + CV + dernier arrêté à :**

Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
CS 72365  
22023 Saint-Brieuc cedex 1

Vous pouvez également adresser votre dossier par messagerie à [recrutement@saint-brieuc.fr](mailto:recrutement@saint-brieuc.fr)

Date limite de dépôt de candidature : **26/11/2021**