

Assistant(e) opérationnel (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 de Reconstruction et de Développement de Mayotte (EPRDM)

L'article 2 de l'ordonnance n°2025-453 du 23 mai 2025 a transformé l'Établissement public foncier et d'aménagement de Mayotte (EPFAM) en lui confiant de nouvelles missions stratégiques.

Désormais, en plus de ses rôles historiques d'aménageur (EPA), d'opérateur foncier (EPF) et de société d'aménagement foncier et d'établissement rural (SAFER), il devient l'Établissement public de reconstruction et du développement de Mayotte (EPRD), chargé de veiller à la livraison des ouvrages et à la réalisation des opérations d'aménagement nécessaires à la reconstruction du territoire après le passage du cyclone Chido et de la tempête Dikeledi en décembre 2024 et janvier 2025.

Placée sous la cotutelle des ministres chargés des Outre-mer et de l'Urbanisme, l'EPRD a pour nouvelle mission de coordonner les interventions des maîtres d'ouvrage responsables des ouvrages et opérations d'aménagement nécessaires à la reconstruction. Il peut également intervenir dans la maîtrise d'ouvrage d'équipements publics pour les collectivités du territoire.

Notre ambition est claire : refonder durablement Mayotte, renforcer la résilience du territoire, accélérer son développement et garantir la livraison des infrastructures essentielles à la vie quotidienne des Mahorais.

Dans ce contexte, nous lançons une campagne de recrutement nationale et locale pour constituer une équipe engagée, compétente et solidaire, prête à relever ce défi historique.

Nous rejoindre, c'est :

- ▶ Contribuer à une mission d'intérêt général au service d'un territoire en pleine transformation
- ▶ Participer à des projets concrets qui ont du sens et un impact direct sur la vie des habitants
- ▶ Mettre vos compétences au profit d'une organisation à taille humaine, en pleine montée en puissance
- ▶ Participer à la construction d'une dynamique collective entre l'ensemble des acteurs du territoire

L'EPRD, c'est aujourd'hui plus de soixante-cinq collaborateurs passionnés, qui sont notre force et notre richesse.

Principales missions

Sous la responsabilité de la Directrice de la Stratégie et des Opérations (DSO), vous êtes directement aux côtés des chargés d'opérations de la DSO sur le terrain opérationnel des projets : en appui aux chargés d'opérations, vous suivez concrètement l'avancement des opérations d'aménagement et de construction, de leur lancement jusqu'à leur clôture et vous êtes un point d'appui et d'alerte au quotidien :

Sur le suivi opérationnel des opérations d'aménagement et de construction :

- ▶ 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 ;
- ▶ Suivi et mise à jour des tableaux de bord d'avancement des opérations ;
- ▶ Suivi proactif et continu de l'état d'avancement des opérations sur le terrain ;
- ▶ Organisation, suivi et relevé de décisions des revues de projet internes ;
- ▶ Suivi des échanges et interface avec les intervenants des opérations (entreprises, prestataires, partenaires) ;
- ▶ Fonction d'alerte et de conseil auprès des chargés d'opérations en cas d'événement imprévu ou exceptionnel ;
- ▶ Accompagnement à la commercialisation : contact et suivi des prospects, publicité, relais entre prospect, constructeur, organisme bancaire, notaire...

Sur 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.

Profil

De formation supérieure Bac + 2 , Bac + 3 ou équivalent, dans les domaines de l'aménagement, de la gestion financière ou du droit public. Une expérience opérationnelle de terrain, acquise dans le milieu de l'aménagement, de la construction, de l'immobilier, ou équivalent, est souhaitable.

Compétences recherchées

- ▶ Connaître le déroulement d'une opération d'aménagement et de construction
- ▶ Connaître le cadre général d'intervention des établissements publics

- ▶ Connaissance des procédures d'urbanismes (PLU, PLUi, SCOT, autorisations d'urbanisme)
- ▶ Connaissance des marchés publics et de leurs procédures d'exécution
- ▶ Connaissance des bases de la gestion financière (suivi budgétaire, gestion des marchés publics, facturations, analyse de coûts)
- ▶ Notions de gestion et de comptabilité
- ▶ Maîtrise des outils bureautiques de base (Word, Excel, Power Point, Outlook),
- ▶ Techniques d'organisation et de gestion du temps et de hiérarchisation des priorités

Qualités

- ▶ Sens du terrain, réactivité et capacité à gérer les imprévus
- ▶ Dynamisme, autonomie et sens de l'initiative
- ▶ Sens du service et des responsabilités
- ▶ Capacités de communication, goût du travail en équipe
- ▶ Rigueur, discrétion
- ▶ Aptitudes relationnelles et rédactionnelles
- ▶ Disponibilité

Conditions de travail associées au poste

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

Contacts

Candidatures à adresser à l'attention du Directeur général de l'EPRD uniquement par courriel : recrutement@eprdm.fr. Chaque dossier comprendra au minimum un CV, une lettre de motivation et les prétentions salariales.