

## Secrétaire Général (F/H)

**Contacts :**

Supérieure hiérarchique :

Auréliе COUSI, Directrice générale, [aurelie.cousi@euromediterranee.fr](mailto:aurelie.cousi@euromediterranee.fr)

Titulaire actuel :

Rémi COSTANTINO, [remi.costantino@euromediterranee.fr](mailto:remi.costantino@euromediterranee.fr) °06 80 22 78 47**CONTEXTE**

L'établissement public d'aménagement Euroméditerranée (EPAEM) est un établissement public à caractère industriel et commercial placé sous la tutelle du ministre chargé de l'urbanisme. Il appartient à la catégorie des établissements publics d'aménagement dont les missions sont définies par l'[article L. 321-14 du code de l'urbanisme](#). Ainsi Euroméditerranée a pour mission principale de « conduire toute action de nature à favoriser l'aménagement, le renouvellement urbain et le développement économique de son territoire, dans le respect de la diversité des fonctions urbaines, de la mixité sociale dans l'habitat ainsi que de la protection de l'environnement ».

L'EPAEM a été créé en 1995. Il est chargé du réaménagement urbain et économique du centre nord de Marseille, sur un périmètre de 480 hectares, situé entre le Grand Port Maritime, le quartier du Canet et la gare Saint Charles. Ses réalisations cumulent à ce jour la construction de 10 000 logements neufs incluant 35 % de logement social, la réhabilitation de 5 000 logements ainsi que la livraison de 720 000 m<sup>2</sup> de bureau et surfaces économiques. Le secteur d'intervention d'Euroméditerranée représente aujourd'hui 45 000 emplois dont 12 000 créations nettes. Après 26 années d'activité, l'EPA a participé à la valorisation de l'image de Marseille via la création d'un centre d'affaires d'importance nationale et le réaménagement des quartiers de la gare Saint-Charles et de la Joliette.

L'EPA Euroméditerranée est gouverné et financé conjointement par l'Etat, la Ville de Marseille, la Métropole Aix Marseille Provence, le département des Bouches du Rhône et la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur. Le conseil d'administration de l'EPA Euroméditerranée est présidé par Mme Laure-Agnès Caradec, conseillère municipale de Marseille, conseillère métropolitaine et vice-présidente du conseil départemental des Bouches-du-Rhône. Il est composé de vingt membres : neuf représentants de l'Etat, neufs représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, un représentant du Grand Port maritime de Marseille et une personnalité qualifiée nommée par le Premier ministre.

Sa stratégie est définie dans le cadre d'un protocole qui vise la création d'une offre résidentielle mixte, le développement économique, la constitution d'un pôle métropolitain, et l'exemplarité écologique. Un avenant à ce protocole a été signé au début de l'année 2022. Il prévoit de nouvelles interventions qui permettront l'accueil de 10 à 12 000 nouveaux logements et la réalisation de 300 000 m<sup>2</sup> d'activité dans un horizon de 10 à 15 ans, soit l'accueil d'environ 20 000 nouveaux habitants et autant d'emplois.

Euroméditerranée connaît une forte activité et présente un volume annuel de dépense de l'ordre de 50 à 60 M€ en majorité financé par des recettes de cession (chiffres d'affaires annuel de l'ordre de 40 à 50 M€). Il emploie une soixantaine de salariés et dispose d'une expertise solide.

Doté d'une stratégie de responsabilité sociale et environnementale, l'EPAEM est fortement impliqué en faveur de la ville méditerranéenne durable, il joue un rôle démonstrateur dans de nombreux domaines tels que l'énergie, la nature en ville, la mobilité, l'utilisation de matériaux écologiques et les services urbains innovants.

Enfin à la demande de l'Etat, Euroméditerranée est actionnaire de la Société publique locale d'aménagement d'intérêt national (SPLAIN) Aix-Marseille-Provence qui a été constituée en 2019 afin de requalifier les immeubles dégradés du centre ancien de Marseille

Considérant les enjeux forts de l'EPAEM en matière de pilotage de la trajectoire financière et de recherche de financements, de régularité juridique et administrative et de reporting fiable et transparent aux tutelles et aux collectivités membres du Conseil d'administration, le Secrétariat Général est structuré pour répondre aux enjeux stratégiques de l'établissement public que sont :

- Le pilotage de la trajectoire financière liée aux opérations, la sécurisation et le montage juridico-financier des opérations complexes pilotées par l'EPAEM (maître d'ouvrage direct ou ensemblier) ;
- La mobilisation de financements nouveaux dans le cadre de la diminution des subventions publiques directes et plus généralement la réflexion sur le financement et le portage des stocks (travaux et foncier)
- La modernisation et la simplification des modes de travail internes, des procédures, et des outils, dans une approche de recherche de sécurisation des processus mais aussi de fluidité et d'agilité.

## **MISSIONS**

Rattaché à la Directrice générale, le Secrétaire général assure en direct les relations avec les membres du Conseil d'administration et l'ensemble des partenaires institutionnels, notamment les tutelles nationales, les services de l'Etat local et les établissements publics de l'Etat.

Le Secrétaire général, en tant que secrétaire du Conseil d'Administration, pré-valide les dossiers inscrits à l'ordre du jour et veille au respect des procédures de pré-validation par les partenaires.

Il est chargé de la préparation des protocoles de partenariat qui règlent les relations stratégiques et financières de l'EPA avec l'Etat et les collectivités locales. Il a la responsabilité de leur bonne exécution financière et juridique, de leur pilotage incluant la mise en œuvre des revoyures éventuelles et de la qualité de leur reporting régulier.

Il pilote, pour le compte de la Directrice générale, la démarche de contrôle interne.

Outre ses propres délégations de signature, il a délégation permanente et générale de la Directrice générale en cas d'absence ou d'empêchement.

Portant directement les sujets de portée stratégique relevant de ses domaines d'intervention, le Secrétaire Général s'appuie sur quatre directions parties prenantes au projet : la Direction des Finances et du Contrôle de gestion, la Direction Juridique et de la Conformité, et la Direction des Ressources Humaines, de l'Organisation et du Système d'Information et la Direction de la Commande Publique et de la Stratégie des Achats.

Ces directions mobilisent en tant que de besoin les compétences externes auprès d'experts identifiés et en assureront le pilotage.

### **A) La Direction des Finances et du Contrôle de gestion (DFCG)**

La DFCG veille à assurer les moyens de financement et le montage des opérations dans une logique de moyen/long terme en tenant compte de la diminution des subventions publiques qui implique de recourir à d'autres types de montage et de financement des investissements, notamment par l'emprunt.

Outre les fonctions de suivi, de pilotage du budget et de contrôle de gestion, cette direction doit ainsi, en appui du Secrétaire Général et en lien avec les équipes opérationnelles, garantir les équilibres financiers des opérations à terminaison, élaborer les maquettes financières, en valider la viabilité et la déclinaison dans le temps, négocier les moyens de financement adaptés et innovants, et veiller au maintien d'une situation financière permettant de répondre aux orientations stratégiques de l'établissement public.

En tant que pilote, elle prépare les reportings permettant de rendre compte de l'avancée physico-financière des opérations, d'améliorer la lisibilité sur l'affectation des ressources par opération et de refacturer les missions de l'établissement.

Elle participe aux objectifs de fluidité des process et d'agilité de l'organisation en poursuivant la démarche de modernisation et de simplification de la dépense publique en cohérence avec le nouveau cadre réglementaire du Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

### **B) La Direction Juridique et de la Conformité (DJC)**

Intervenant dès l'amont des projets, la DJC assure, par son conseil et son expertise la sécurisation de l'ensemble des procédures pilotées par l'établissement public (marchés publics, procédures d'urbanisme, foncier, montage immobilier), l'accompagnement auprès des équipes opérationnelles en phase de consultation comme d'exécution, le contrôle de l'application des procédures qu'elle élabore et diffuse ainsi que le suivi des précontentieux et contentieux.

Elle établit une cartographie des risques dont elle rend compte à la Direction Générale et aux administrateurs sur une fréquence annuelle et elle pilote les démarches de contrôle et de management par les processus.

La DJC appuie le Secrétaire général dans son rôle de Secrétaire du Conseil d'administration en préparant, suivant et contrôlant l'ensemble des dossiers présentés ainsi que le déroulement des procédures administratives afférentes.

Elle établit et suit les procédures de contrôle interne et reporting métier permettant une bonne mise en oeuvre de la responsabilité de l'ordonnateur, en tenant compte des évolutions apportées par l'ordonnance du 23 mars 2022.

### **C) La Direction des Ressources Humaines, de l'Organisation et du Système d'Information**

La Direction des Ressources Humaines, de l'Organisation et du Système d'Information assure l'adéquation des moyens et compétences aux enjeux stratégiques actuels et à venir de la structure et s'articule autour de cinq principes fondamentaux : accompagner les évolutions de l'organisation et des modes de travail associés pour s'adapter aux nouveaux enjeux (principe d'agilité), développer les compétences futures (principe d'ouverture), moderniser les SI et généraliser le numérique (principe de modernité), diffuser une culture commune (principe d'engagement) et élaborer une charte éthique interne (principe d'intégrité).

Plus particulièrement, cette Direction veille à la cohérence des moyens humains avec les enjeux opérationnels, évalue leur coût et leur prise en charge dans le cadre des protocoles, et assure le suivi du financement du cœur de métier et l'affectation des ETP.

Elle propose et met en œuvre les méthodologies et outils d'accompagnement du changement (informatiques, organisationnels, procéduraux ...) en lien avec l'ensemble des équipes et développe la communication interne afin de diffuser une culture commune autour de l'opération, de partager des réflexions collectives sur des sujets stratégiques et de développer les échanges interservices.

Enfin elle pilote le développement du numérique ainsi que la modernisation des infrastructures et du SI et accompagne les projets structurants.

### **D) La Direction de la Commande Publique et de la Stratégie Achats (DCPSA)**

La DCPSA assure un rôle d'expertise et d'analyse en lien avec les Directions Métiers dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs achats. Au plus près des enjeux opérationnels, elle joue un rôle intégrateur complet en matière d'achat et de commande publique.

Elle contribue à l'expression du besoin et à la définition de la technique d'achat, planifie annuellement le programme d'achats, contribue à la veille juridique, au retour d'expérience et au partage des bonnes pratiques interne et externe.

Dans un contexte de forte diversité des besoins et des compétences internes, elle met en place les outils de rédaction des pièces et de suivi des procédures, au premier euro, assure la préparation et le secrétariat des instances de contrôle interne en matière de commande publique, et apporte son expertise pour garantir la régularité et la fluidité du traitement comptable des contrats.

#### **PROFIL :**

- Diplôme Bac+5 minimum,
- Expérience en matière de management
- Expérience de la fonction publique

#### **COMPETENCES/EXPERIENCE :**

- Capacité à mobiliser son équipe vers un objectif commun
- Connaissance et/ou expérience d'un Etablissement public
- Connaissance du fonctionnement décisionnel et budgétaire des collectivités et de l'Etat
- Connaissance des politiques publiques de l'urbanisme, du logement ou de l'économie

#### **QUALITES PERSONNELLES :**

- Capacités relationnelles et d'animation des différents acteurs
- Capacité à avoir une vision globale des projets
- Capacité de négociation
- Capacité à décider, déléguer
- Esprit d'équipe
- Sens des priorités et anticipation
- Sens de l'intérêt général