

OFFRE D'EMPLOI

Juillet 2024

La SAMOA recrute un(e)

Assistant (e) Technique Hôtel-Dieu- CDI de chantier de 3 ans

Présentation de l'entreprise

Créée en 2003 à l'initiative de Nantes Métropole, la SAMOA est une société publique locale investie d'une double mission d'aménageur du projet urbain de l'île de Nantes et de développeur des industries culturelles et créatives à l'échelle de la métropole. Ce statut lui confère une certaine souplesse et originalité lui permettant d'expérimenter sur le territoire de nouvelles manières de fabriquer la ville et ses usages. Territoire de 337 hectares, l'île de Nantes fait l'objet d'un vaste projet de renouvellement urbain depuis le début des années 2000, l'un des plus emblématiques en Europe.

La SAMOA est constituée d'une équipe projet d'une soixantaine de personnes répartie en 2 équipes : Projet Urbain & Développement Economique.

Pourquoi nous rejoindre ?

Parce que la SAMOA est un acteur privilégié pour fabriquer la ville de demain, en tenant compte des enjeux climatiques, sociétaux et des attentes citoyennes. Parce que vous évoluerez dans un environnement stimulant avec des projets innovants à la croisée de nos 2 métiers que sont le pilotage du projet urbain et le développement économique des industries culturelles et créatives. Et enfin, parce que les conditions de travail vous permettent de respecter l'équilibre entre votre vie personnelle et votre vie professionnelle.

Les missions

Le Centre Hospitalier Universitaire (CHU) de Nantes construit ses nouveaux bâtiments sur l'île de Nantes et va libérer le site historique de l'Hôtel Dieu. Nantes Métropole et CHU ont signé une Promesse Synallagmatique de Vente de l'Hôtel Dieu et la prise de possession est prévue à horizon 2028.

L'Hôtel Dieu se déploie sur 10 hectares et 250 000 m² de surface de plancher. Nantes Métropole a confié à la Samoa un mandat d'études de quatre ans qui permettra d'approfondir la connaissance du site et de préparer concrètement la prise de possession. Il poursuit trois grands objectifs :

- préparer la prise en gestion, essentiellement du patrimoine bâti, et établir un état des lieux précis du site,
- consolider la vision stratégique : vocation globale du site, urbanisme transitoire, parc nourricier, ré emploi des bâtiments au regard des opportunités et de l'évolution des enjeux de la ville écologique et solidaire,
- proposer une gouvernance, un montage opérationnel et une économie de projet adaptées aux temporalités du projet depuis la prise en gestion du site jusqu'à la terminaison de projet.

En cette année 2024, la Samoa se dote de deux Assistances à Maîtrise d'ouvrage (AMO) : une AMO technique, dont les missions débiteront en septembre, et une AMO Stratégie de transformation et économie de projet, qui commencera ses travaux début 2025.

Dans le cadre de ce mandat, la Samoa a recruté au 1^{er} semestre 2024 :

- un Chef de projet Hôtel Dieu en charge de la bonne réalisation du mandat d'études,
- une Chargée de missions Marchés publics en vue de la passation des marchés publics afférents.

La présente fiche de poste décrit les missions d'un(e) Assistant(e) technique qui contribuera à l'ensemble des relations et actions nécessaires au bon déroulement du mandat.

Les principales activités

I. Animer et contribuer à développer le lien avec les partenaires

Au cœur du mandat réside la relation entre la Samoa et Nantes Métropole, à laquelle l'assistant(e) contribuera au quotidien :

- réunions techniques bilatérales, comités techniques et comités de pilotage à organiser avec le secrétariat de la Direction de l'Aménagement Urbain - secteur Nantes (Daun),
- échanges thématiques avec les autres directions de Nantes Métropole et échanges ad-hoc avec les parties prenantes sur site : CHU, Université, Etablissement Français du Sang.

Le développement du projet mobilisera d'autres partenaires locaux et nationaux, experts à même d'enrichir les possibles, d'esquisser des solutions techniques et des dispositifs financiers. La comparaison avec des sites similaires reposera en particulier sur un travail de benchmark et sur des visites de site.

C'est dans cette dynamique de projet que s'inscrivent les missions suivantes :

Assurer le secrétariat et la gestion des appels téléphoniques

- Saisir et / ou rédiger les documents
- Traiter le courrier entrant et sortant
- Tenir les agendas
- Tenue des carnets d'adresse
- Organiser les déplacements
- Organisation des réunions et envoi des invitations

Assurer une fonction d'accueil et d'information

- Assurer le secrétariat classique et l'assistance opérationnelle.
- Réaliser les missions d'accueil téléphonique et physique avec les autres assistant(e)s de la SAMOA.

II. Participer à la réalisation des expertises techniques

Le mandat d'études comporte des missions techniques, architecturales et économiques que la Samoa organise. Les processus de passation sont menés en lien étroit avec les services de Nantes Métropole, afin de prévoir les passages dans les instances délibérantes et en Commission d'Appel d'Offres (CAO) métropolitaines.

L'équipe de la Samoa en charge du mandat assure la passation et l'exécution de deux types de marchés publics :

- AMO techniques et stratégiques :

- diagnostics techniques sur le site de l'Hôtel Dieu, dans la mesure des actions réalisables dans un site hospitalier en fonctionnement. Ceci comprend des diagnostics sur les bâtiments et sur les espaces extérieurs : topographie, géotechnique, pollution, structures, fluides, etc...

L'assistant(e) technique participera à la construction de cette connaissance et vue synthétique de l'Hôtel Dieu à travers les missions suivantes :

Assurer le secrétariat des salariés opérationnels en charge de la gestion des études

- Mettre en forme les correspondances, rédiger les bordereaux d'envoi
- Traiter les devis, les bons de commande (rédaction, envoi, suivi)
- Suivre les appels d'offres : veille, réponse, mise en ligne, ouverture des plis...
- Assister les opérationnels dans :
 - la gestion et le suivi des marchés (avec utilisation des outils dédiés)
 - l'organisation des consultations : proposition de mise à l'ordre du jour des bureaux et CAO métropolitaines, ouvertures des plis, vérifications des pièces administratives, organisation de jury, commissions techniques, préparation des notifications...
 - la préparation des documents à mettre en parapheur et suivi du circuit de signatures et visas
- Effectuer un suivi de l'état d'avancement des prestations techniques et effectuer les relances nécessaires en interne ou externe (échéances, informations à compléter...)
- Suivi budgétaire des marchés à Bon de Commande
- Gestion des fonds de dossiers
- Organiser et traiter le classement

Assurer l'assistanat lié à la mise en œuvre de diagnostics et études techniques sur des sites bâtis.

- Être le contact référent pour coordonner les interventions des prestataires.
- Mettre en place les outils de planification des interventions, en lien avec les occupants des sites bâtis.
- Transmettre et s'assurer de la bonne prise en compte par les prestataires des conditions d'interventions (site occupé, nuisances sonores, poussières, remise en état...)
- Faciliter l'accessibilité des locaux concernés (planification avec le CHU et l'université, transmission des demandes d'accès, dialogue sur les conditions d'accès des prestataires, contribution aux aspects organisationnels des protocoles ou conventions, vérification auprès des prestataires...)
- Surveiller la bonne tenue des échéances d'intervention, et de remise des différents rapports d'études.

Votre Profil

Pré requis – formation initiale exigée et/ou expérience professionnelle

- Bac + 2/3 : BTS Immobilier, DUT Carrières sociales option Gestion urbaine, Licence professionnelle aménagement du territoire / urbanisme ou équivalent et/ou expérience significative d'assistanat

- Une première expérience opérationnelle qui associe actions administratives et missions techniques serait la bienvenue. Elle peut être acquise dans :
 - la maîtrise d'œuvre : bureau d'études en architecture, bâtiment,
 - une entreprise de travaux, générale ou en corps d'état,
 - la maîtrise d'ouvrage: société publique locale, promoteur, bailleur social, autres.

Compétences attendues

- Maîtrise des outils informatiques (Outlook, Word, Excel, Powerpoint, etc.)
- Connaissances très appréciées *a minima* dans un des points énoncés ci-dessous :
 - Assistance dans le déroulement d'une opération de construction ou de restructuration immobilière de grande ampleur
 - Assistance dans le déroulement d'un projet urbain, incluant l'expérience des relations avec les collectivités et les prestataires
 - Contribution au lancement et à la réalisation d'études et/ou de travaux en site occupé.
- Organisation de réunions avec de multiples interlocuteurs

Qualités relationnelles attendues

- Très grande polyvalence au quotidien : gérer en même temps plusieurs actions très diversifiées
- Rigueur : suivi des échéances auprès des opérationnels
- Sens de l'organisation : les opérationnels doivent pouvoir compter sur vous pour la gestion administrative des dossiers
- Adaptabilité et anticipation, pour gérer au mieux les multiples activités et préparer les visites techniques
- Esprit d'analyse et de synthèse, pour une efficacité optimale
- Intérêt technique : compréhension des études et diagnostics menés

Statut du poste : Cadre de secteur privé,

Type de contrat : CDI de chantier

Date prévisionnelle de fin de chantier : 31 octobre 2027

Temps de travail : Temps plein

Télétravail : Partiel possible

Zone de déplacement : Pas de déplacement

Fourchette de salaire : 32 à 35K€

Date de prise de poste envisagée : octobre 2024

Durée prévisionnelle du chantier : 3 ans

Référence de l'annonce : PU-ASTECH 2024

Email de réception des candidatures : rh@samoa-nantes.fr

Date butoir de réception des candidatures : mardi 10 septembre 2024

Processus de recrutement

Si votre candidature est retenue, plusieurs entretiens seront organisés avec les responsables du recrutement. La Samoa garantit une réponse à l'ensemble des candidats ayant postulé sur ce poste, à l'issue de la décision finale du candidat retenu.