



**Fiche de poste**  
**Technicien/e assistant/e des services opérationnels**  
**et Chargé/e des Services Généraux**

**L'entreprise**

La SEMAPA (Société d'Etude, de Maitrise d'Ouvrage et d'Aménagement Parisienne, SA) est une société publique locale d'aménagement (SPLA) de la Ville de Paris dont l'actionnariat est entièrement public, composé de la Ville de Paris (92%) et la Région Ile-de-France (8%). Elle est soumise au code de la commande publique.

La SEMAPA a en charge la réalisation de plusieurs opérations qui lui ont été confiées par la Ville de Paris : la ZAC Paris Rive Gauche, qui s'étend sur 130 ha, la ZAC Paul Bourget, la ZAC de la Porte de Vincennes et la ZAC Bercy Charenton, ainsi que plus récemment la ZAC Bédier-Oudiné, la ZAC Python-Duvernois et l'opération d'aménagement de la porte de Montreuil

Elle assure la maîtrise d'ouvrage de certains équipements et des espaces publics dans les différentes opérations dont elle est chargée.

Plus d'information sur : <http://www.semapa.fr/Nos-projets-urbains>

**Poste proposé (CDD 1 an) :**

Le poste proposé comporte deux missions :

- Une mission principale de technicien, assistant des services opérationnels
- Une mission complémentaire de chargé des services généraux de la société

**Mission principale de technicien/e, assistant/e des services opérationnels**

Rattaché(e) au Directeur des Infrastructures et de la Construction, vous aurez la charge du suivi du marché « **BAIL** », marché interopérations portant actuellement sur les 7 opérations citées plus haut.

**Gestion des appels d'offre :**

- Pièces administratives et techniques des consultations, cahier des charges, analyse des offres, propositions d'attributions, suivi du déroulement du marché, renouvellements ...

**En lien avec les chargés(e)s d'opérations :**

- Établissement des demandes de devis, rédaction et émission des bons de commandes...

**Suivi de l'exécution des prestations :**

- Validation des factures, bons pour service fait, suivi financier et gestion administrative du marché...

**Mission complémentaire de chargé/e des services généraux de la société**

Rattaché(e) au Directeur Administratif et Financier, vous serez en charge des services nécessaires au bon fonctionnement de notre société :

**Logistique interne des locaux :**

- effectuer les petites tâches courantes à la demande des services ;
- Faire appel aux prestataires extérieurs en cas de nécessité ; traiter les commandes (demande de devis, production du bon de commande, suivi des visas et signature)
- Maintenance et entretien des équipements du bâtiment ; suivi et coordination avec le propriétaire des locaux et ses intervenants
- Vérifier la bonne réalisation des prestations et interventions effectuées ; participer aux réunions de lancement, de suivi et de fin de chantier ; planification des interventions ; recenser les besoins, tableaux de suivi
- suivi contractuel (marchés) des prestataires ;

**Services généraux (autres):**

- Veiller à la bonne tenue générale des locaux en lien avec les prestataires (ménage, petits travaux).
- Suivre les achats en lien avec la DAF (Comptabilité) ; mettre en place et assurer le suivi d'un tableau des dépenses.
- Suivi des marchés, contrats, et des échéances ; optimisation des achats et commandes
- Suivre les contrôles règlementaires en lien avec la sécurité des locaux (DUERP), veiller aux aspects sécurité et traiter les anomalies ; proposer les améliorations des conditions de travail.

**Connaissances requises**

Maintenance et entretien technique des bâtiments ;  
Normes et standards de sécurité dans les bâtiments ;

**Compétences attendues**

Techniques de montage et démontage.  
Petites interventions d'entretien courant (électricité, plomberie, fixations...)  
Notions essentielles sur les marchés (consultation, cahier des charges)  
Utiliser les outils informatiques courants (Outlook, Excel, Word).

**Profil recherché**

Une expérience de deux ans est nécessaire dans des missions similaires.

Vous avez une formation technique niveau BTS.

**Contact**

Si vous vous reconnaissez dans le profil décrit, vous pouvez adresser votre candidature par courriel à l'adresse suivante : [contact@semapa.fr](mailto:contact@semapa.fr)