



**DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE  
POLE ACHATS & MARCHES**

**Recrutement d'un Gestionnaire d'Opération (exécution des marchés et contrats)  
en CDI (H/F)**

**Descriptif de poste**

**Aménageur de référence en Ile-de-France, nous travaillons aux côtés des élus pour les accompagner dans le développement urbain de leur territoire à l'appui de leur stratégie. Sur un marché en pleine mutation, nous sommes engagés dans une stratégie de diversification dynamique.**

Notre équipe, de 75 collaborateurs, apporte à nos clients et partenaires publics et privés une palette de savoir-faire reconnus dans les métiers de l'aménagement, de la construction, du renouvellement urbain, de l'action en cœur de ville et de la promotion immobilière. CITALLIOS, c'est un ensemble de solutions sur-mesure au service des élus, porté par une gamme d'outils : CITALLIOS SEM d'aménagement, CITALLIOS Promotion et la SPL d'études CITALLIA. **Toutes ces entités s'appuient sur le GIE de moyens supports « CITALLIOS-CITALLIA ».**

Nous sommes dotés d'une Raison d'Être qui anime notre action au quotidien :

Imaginer et construire un cadre de vie  
humain, sobre, durable,  
en assemblant les contributions  
nécessaires à la transformation  
des villes et des territoires  
avec tous et pour tous  
Telle est notre « RAISON D'ÊTRE »



Partenaire privilégié des collectivités, nous offrons donc aux acteurs des territoires un accompagnement de proximité, adapté à chaque situation, pour développer des projets responsables et durables en matière de transformation urbaine. Au carrefour de l'intérêt général et de l'initiative privée, nous conjuguons une forte expérience et une grande souplesse dans nos interventions et montages.

Pour accompagner notre développement, nous recherchons :

**un Gestionnaire d'Opération (H/F) en CDI**

En tant que maître d'ouvrage d'économie mixte, Citallios, Pouvoir adjudicateur, s'inscrit pour la plupart de ses contrats dans le cadre du Code des Marchés Publics. Notre pôle Achats et Marchés assure la parfaite sécurisation de ces marchés :

- Avec des rédacteurs en charge de la passation
- Avec des Gestionnaires d'opération en charge de l'exécution des marchés, qu'il s'agisse de ceux confiés par nos clients ou de ceux que nous passons avec nos fournisseurs
- Avec des juristes marchés

Le Gestionnaire d'Opération (h/f) garantit la bonne exécution administrative et financière des marchés fournisseurs et des contrats clients.

Il agit en lien fonctionnel étroit avec l'ensemble des membres des équipes projet. Dans un mode de fonctionnement pro-actif, il est le référent privilégié des chefs de projets pour le suivi de l'exécution des marchés privés ou publics et des contrats conclus avec nos clients et / ou avec nos prestataires.

## MISSIONS : Contrats avec les fournisseurs

- **Gestion des marchés :**
  - Appliquer la politique globale d'achats de CITALLIOS et celle définie dans le cadre de l'opération
  - Saisir les données relatives aux prestataires (titulaires, co-traitants, sous-traitants) dans le logiciel de gestion (GESPROJET) et achat (AWS)
- **Gestion financière :**
  - Appliquer la politique globale de gestion des marchés, concernant les budgets des opérations, la gestion des pièces du contrat
  - Saisir des factures fournisseurs et clients dans le logiciel de gestion, vérification des situations et des projets de décomptes généraux, mise en paiement
  - Saisir dans le logiciel de gestion et suivre les garanties de paiement reçues (ou préparation du dossier d'appel des garanties reçues des prestataires auprès des organismes financiers)
  - Préparer et participer aux réunions mensuelles avec le chef de projets
- **Gestion administrative :**
  - Gérer et/ou notifier tous les actes d'exécution du contrat (avenants, OS, bons de commandes, ...)
  - Gérer les réceptions des marchés de travaux jusqu'au terme des garanties
  - Notifier les PV de réception et de levée des réserves pour les marchés de travaux
  - Contrôler des dossiers administratifs des sous-traitants et notifier les agréments
  - Mettre à jour des tableaux de suivi des marchés, notamment financiers, demandés par les collectivités mandantes
  - Rédiger et notifier des actes et courriers liés aux situations conflictuelles voire précontentieuses
- **Clôtures / archivage :**
  - Classer et archiver tous les documents relatifs aux achats & marchés.

## Contrats avec les clients

- Etablir les factures de recette (appels de fonds, factures d'honoraires, appels de subvention...)
- Saisir les factures de recette dans le logiciel de gestion
- Envoyer les factures (notamment via la plateforme CHORUSPRO)
- Faire le suivi du recouvrement

## PROFIL

- **Formation :**
  - Bac + 2, types BTS comptable ou assistant de gestion ou DUT, ou expérience conférant des compétences équivalentes
  - Expérience de 3 ans dans un service opérationnel de l'économie mixte ou similaire
- **Connaissances techniques :**

Aisance dans l'utilisation des outils informatiques et de dématérialisation (notamment GESPROJET, CHORUS PRO) et dans l'utilisation de la suite office et notamment tableurs
- **Savoir être :**
  - Réelles qualités de gestion, goût pour les chiffres,
  - Organisation (savoir gérer plusieurs dossiers et nombre de contacts interne et externe)
  - Anticipation, grande réactivité et adaptabilité ainsi qu'une bonne capacité de reporting
  - Aisance relationnelle, capacité de travail en équipe et bonne communication écrite et verbale

Vous pouvez envoyer votre candidature en écrivant à l'adresse email suivante : [recrutement@citallios.fr](mailto:recrutement@citallios.fr).