

Annonce Assistant(e) Chargés de projets au service Aménagement

NORMANDIE AMENAGEMENT

Depuis 20 ans, la Société d'Economie Mixte Normandie Aménagement est partie prenante des grands projets d'aménagement de la Communauté urbaine Caen la mer et des collectivités portant les projets stratégiques du territoire.

Spécialiste de l'aménagement et de la promotion immobilière Normandie Aménagement conçoit de nouveaux lieux de vie, des quartiers contemporains, des écosystèmes *urbains* et des bâtiments innovants pour travailler autrement, des espaces paysagers, des lieux publics pour le partage et le vivre ensemble.

Cette diversité de compétences et cette ouverture d'esprit permettent à Normandie Aménagement de capitaliser sur une expérience tout à fait originale qui permet de donner une identité propre à chaque projet. C'est de cet engagement fort dans la réflexion stratégique du territoire que peuvent naître des approches imaginatives de reconversion de sites et de nouveaux concepts, sources d'un développement urbain dynamique et attractif.

Mission

Il ou elle assure le secrétariat classique des chargés d'opérations ainsi que l'assistance administrative durant toutes les phases de la réalisation des opérations.

Il ou elle est responsable du suivi administratif et financier des contrats et de la régularité de la gestion

Détail des responsabilités

Assurer le secrétariat classique des chargés d'opération

- assurer les relations téléphoniques et électroniques ainsi que l'accueil,
- saisir et/ou rédiger et dactylographier les documents,
- traiter le courrier entrant et sortant,
- organiser et traiter le classement,
- tenir les agendas,
- organiser les déplacements et les réunions.

Administrer la gestion et le suivi administratif des opérations, depuis l'appel d'offres jusqu'à la l'achèvement

- constituer les dossiers de lancement et gestion des appels d'offre,
- organiser et suivre les commissions d'appels d'offre sur les plans administratifs et financiers
- préparer les documents nécessaires à la bonne organisation des circuits administratifs et financiers
- utiliser les outils informatiques de gestion des marchés et de dématérialisation
- contrôler et suivre les marchés,
- Etablir et suivre les échéances relatives à chaque dossier,
- Participer à la rédaction des Décomptes Généraux et Définitifs des marchés des opérations suivies

Assurer une fonction d'information interne, d'alerte et un rôle d'interface

- Participer à l'élaboration de documents et des outils de gestion
- Garantir la mise en place, le suivi et l'avancement des procédures internes
- S'informer et faire le point sur l'état d'avancement des opérations,
- Effectuer les relances nécessaires en interne ou en externe (échéances, informations à compléter...),
- Assurer à la demande du (des) chargé(s) d'opérations les contacts avec les tiers (Maître à l'œuvre, collectivités locales, administrations, clients futurs...),

Profil

Compétences attendues

- maîtrise des outils informatiques de base (traitement de texte, tableurs, Power point),
- connaissance des logiciels de gestion,
- notions de gestion et de comptabilité,
- connaissance de la réglementation des marchés publics,

Aptitudes et motivations, comportements professionnels

- rigueur, méthode,
- capacité d'apprentissage
- sens de l'organisation,
- dynamisme,
- disponibilité,
- qualités relationnelles,
- goût pour le travail en équipe.

Formation

Idéalement Bac + 2 Gestion PME/PMI avec un minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire.

Poste à pourvoir **immédiatement**.

Mission en CDD de 3 à 6 mois à temps plein.

36,75 heures hebdomadaires.

Salaire annuel brut sur 13 mois : 23.000 € à 26.000 € en fonction du profil.

Tickets restaurant.

CV et Lettre de motivation indispensables à l'étude du dossier de candidature.