

Annonce Assistant(e) de service / Assistant(e) opérationnel(le) - H/F

Informations sur l'entreprise

SPLA CAEN PRESQU'ILE – CAEN (14)

Le projet d'aménagement « Caen Presqu'île » est avant tout une ambitieuse démarche de renouvellement urbain d'un ancien territoire industrialo-portuaire, localisé au cœur de l'agglomération caennaise.

C'est une opportunité urbaine historique d'extension du centre-ville de Caen, qui offre la possibilité de créer des nouveaux quartiers au sein du vaste projet urbain de la Presqu'île sur un territoire de 300 hectares, établi selon des principes d'aménagement qui veulent répondre aux nombreux enjeux du XXIe siècle.

Après une réflexion d'aménagement menée depuis 2011 sur l'ensemble de ce territoire et la création de secteurs de projet sur plusieurs communes (sous la forme de zones d'aménagement concerté), le projet entre en phase opérationnelle.

La SPLA travaille actuellement avec l'ensemble des collectivités et de ses partenaires à la mise en œuvre des nombreuses ambitions du projet, en étant notamment responsable de la coordination entre les différentes opérations du vaste projet Presqu'île, et parmi celles-ci particulièrement en charge de l'opération caennaise du Nouveau Bassin par Caen la mer, en tant que concessionnaire.

Pour ses missions, la SPLA est appelée à travailler avec des partenaires aux profils très variés et des équipes de conception urbaine pluridisciplinaires et internationales.

Description du poste

Mission

Dans le cadre d'un départ en retraite, l'équipe de la SPLA Caen Presqu'île recherche **une/un assistant(e) de service/Assistant(e) opérationnel(le)** qui saura compléter ses champs de compétences !

Il/elle sera chargé(e) de collaborer étroitement avec le Directeur Général et de le seconder dans des missions variées afin de faciliter son exercice de Direction de l'entreprise.

Il/elle est le contact privilégié de l'entreprise avec les partenaires et les collectivités. Il/elle a un rôle pilier dans l'organisation.

Il ou elle assure l'assistanat administratif classique de la société et est responsable du suivi administratif des opérations d'aménagement, du suivi financier des contrats et de la régularité de la gestion.

Activités principales

Assurer le secrétariat classique de la société et des opérations

- Assurer les relations téléphoniques et électroniques
- Saisir et/ou rédiger et dactylographier les documents
- Traiter le courrier entrant et sortant
- Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers
- Tenir les agendas, organiser les déplacements et les réunions, prendre des rendez-vous, préparer, contrôler et fournir les documents nécessaires à la mission du directeur et des autres opérationnels

Administrer la gestion et le suivi administratif des opérations, depuis l'appel d'offres jusqu'à 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, sur les aspects administratifs, juridiques et financiers
- Organiser la traçabilité des dossiers
- Etablir et suivre les échéances relatives à chaque dossier
- Participer à la rédaction des Décomptes Généraux et Définitifs des marchés des opérations suivies

Administrer la gestion et le suivi administratif de la société.

- Assurer et suivre, en relation avec les opérationnels, les appels de fonds liés aux contrats de la société
- Assurer le suivi administratif des dossiers de subvention
- Participer à l'organisation des Conseils d'Administration et Assemblées Générales de la société
- Assurer le suivi des contrats liés au fonctionnement courant de la société
- Suivre les congés, les absences des collaborateurs du service

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
- Préparer et éditer les documents nécessaires dans le suivi des dossiers
- Effectuer la transmission des informations (décisions, notes etc.) et les relances nécessaires en interne ou en externe (échéances, informations à compléter...)
- Assurer à la demande du directeur et des opérationnels les contacts avec les tiers (élus, Maître d'œuvre, collectivités locales, administrations, clients futurs, promoteurs...)
- Assurer le relais entre les différents intervenants extérieurs et les opérationnels
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe

Description du profil

Formation et expérience professionnelle souhaitées

Bac+2 minimum impératif : BTS support à l'action managériale, BTS gestion de la PME, DUT GEA gestion des entreprises et des administrations ou équivalent.

5 années d'expérience minimum dans une fonction similaire.

Compétences attendues

- Maîtrise des outils informatiques de base (internet, traitement de texte, tableurs, Power point, Outlook, agendas, ...)
- Connaissance des logiciels de gestion
- Notions de gestion et de comptabilité d'une société et des opérations
- Connaissance de la réglementation des marchés publics, du montage et du suivi administratif et financier des marchés publics
- Maîtrise de la gestion d'agendas et de l'organisation de réunions
- Savoir rédiger un courrier et le mettre en page

Aptitudes et motivations, comportements professionnels

- Avoir une parfaite aisance à l'oral et à l'écrit (maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe)
- Bonne capacité rédactionnelle
- Rigueur, méthode
- Sens de l'organisation
- Excellent sens du relationnel
- Adaptation à des interlocuteurs très différents (élus, cabinets, prestataires, partenaires, clients, administrations, notaires...) au regard de la diversité des tâches traitées et des outils utilisés
- Dynamisme
- Bonne gestion du stress
- Goût pour le travail en équipe
- Diplomatie et Autonomie
- Capacité à prendre des initiatives

Rémunération et avantages

Poste à pourvoir dès que possible

CDI Temps plein

Salaire annuel brut à partir de 24 à 27 K€ sur 13 mois selon expérience

Tickets restaurant

Mutuelle attractive

Parking gratuit

Accès à des crèches interentreprises

Réductions négociées sur des centaines d'enseignes commerciales

Pour postuler : e.ange@normandie-amenagement.fr