

Annonce Assistant(e) Chargé(e)s d'opérations au service Aménagement H/F

NORMANDIE AMENAGEMENT – Colombelles (14460)

Normandie Aménagement est une société d'économie mixte, développant depuis plus de vingt-cinq ans des projets d'aménagement du territoire et de promotion immobilière innovants, au service de l'intérêt général mais aussi des entrepreneurs.

Reconquérir l'espace urbain, revaloriser des secteurs qui feront l'attractivité de demain : nous mettons nos compétences au service de l'attractivité et du développement économique du territoire de Caen La Mer.

Nous rejoindre, c'est porter des valeurs éthiques qui nous guident au quotidien et dans chacun de nos projets : intégrité, excellence, détermination, coopération et plaisir, l'humain étant toujours au cœur de nos préoccupations.

Votre future équipe

Vous serez rattaché(e) à l'équipe Aménagement, composée de 11 opérationnels et 5 assistantes, en charge d'études, de concessions d'aménagement et de prospection, tant en habitat qu'en développement économique.

Véritable spécialiste du développement d'Eco-quartiers et de la rénovation urbaine, nous avons fait le choix d'un urbanisme responsable et durable : mixité urbaine, renaturation, sobriété foncière, maîtrise d'usage, création de pépinières sur site, géotechnie... pour faire de la ville, un espace d'épanouissement.

Le service bénéficie d'un appui structuré par des services spécialisés : marchés publics, commercialisation, communication, promotion immobilière.

Mission

Vous assurez le secrétariat classique des chargés d'opérations ainsi que l'assistance administrative durant toutes les phases de la réalisation des opérations.

Vous êtes responsable du suivi administratif et financier des contrats et de la régularité de la gestion, notamment la passation et la gestion de marchés publics.

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 les documents
- traiter le courrier entrant et sortant
- organiser et traiter le classement
- tenir les agendas
- organiser les déplacements et les réunions
- enregistrer les contrats de cession dans le logiciel de gestion de projet
- enregistrer et établir les appels de fonds des participations et subventions obtenues au titre de l'opération

Être le relais du chargé d'opération :

- Etablir et suivre les échéances relatives à chaque dossier
- 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 d'œuvre, collectivités locales, administrations, clients futurs...)

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
- 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 et l'amélioration de documents et des outils de gestion, développement de l'outil logiciel par des modules et applications supplémentaires, ...)
- Garantir la mise en place, le suivi et l'avancement des procédures internes, contribuer activement au club des assistantes inter service (partage et amélioration des pratiques communes entre service promotion et aménagement notamment)

Profil

Vous avez idéalement une licence « Management des entreprises » ou un Bac + 2 Gestion PME/PMI ou équivalent et vous bénéficiez d'une expérience de 4 années minimum sur un poste similaire.

Vous avez de réelles capacités d'apprentissage. Vous êtes organisé, dynamique, rigoureux et ouvert d'esprit.

Vous avez une bonne connaissance de la réglementation des marchés publics ainsi qu'une parfaite maîtrise des outils informatiques de base (traitement de texte, tableurs, Power point).

Vous êtes reconnu pour vos qualités relationnelles et votre aisance à l'écrit. Enfin, des notions de gestion et de comptabilité ainsi qu'un goût prononcé pour le travail en équipe sont indispensables à la réussite de votre mission.

Poste basé sur notre site de COLOMBELLES (14), à pourvoir dans le cadre d'un CDI.

Rémunération annuelle brute de 26 à 28 K€ en fonction du profil et de l'expérience – statut Etam

Avantages :

- Épargne salariale
- 13^{ème} mois
- RTT
- Tickets restaurants
- Télétravail
- Crèche inter-entreprise
- Parking gratuit
- Forfait mobilité douce
- Mutuelle attractive

Cette nouvelle aventure vous motive ? N'hésitez-pas, venez rejoindre l'équipe Normandie Aménagement !