

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) d'Opérations

Nous recherchons un(e) Assistant(e) d'Opérations H/F (basé(e) à notre agence de Limoges).

Descriptif du poste

Sous la responsabilité de la responsable du service réhabilitations, vous prenez en charge les tâches administratives et financières liées à ces missions.

Activités principales :

- Assurer le suivi administratif des opérations de la partie montage de projet et de la partie travaux jusqu'à la livraison ;
- Prendre en charge la gestion de certains aspects des dossiers, veiller au respect des procédures et de la réglementation dans les dossiers d'appels d'offres et d'établissement des marchés ;
- Assurer les tâches classiques de secrétariat (téléphone, courrier, agenda...) ;
- Traiter directement certains dossiers et en assurer l'organisation et le suivi :
 - o Suivre le permis de construire (du dépôt à la DAT)
 - o Gérer des contrats types et personnalisés pour maîtrise d'œuvre, contrôle technique... (établissement et mise à jour)
 - o Gérer et suivre des dossiers relatifs aux travaux (appels d'offres, mise en forme et suivi du dossier, constitution des dossiers marché, mise à jour, avenant, sous-traitant ...)
 - o Gérer et suivre des factures liées aux opérations
 - o Etablir des dossiers d'assurances pour toute nouvelle opération et suivre les dossiers (formulaires à remplir, collecte des pièces, transmission des documents au courtier, ...)
 - o Suivre des documents de fin de chantier et faire les déclarations administratives et fiscales
- Tenir les différents tableaux de suivi des opérations ;
- Créer des GOP dans Ikos ;
- Régler des factures et établir des commandes
- Suivre le budget.

Cette liste de missions n'est pas exhaustive.

Une première expérience similaire dans le domaine du logement social (2 à 5 ans) est souhaitée.

Qualités souhaitées :

- ✓ Organisation
- ✓ Rigueur
- ✓ Réactivité
- ✓ Relationnel
- ✓ Gestion des priorités
- ✓ Communication

Compétences souhaitées :

- ✓ Droit de l'urbanisme
- ✓ Technique de l'assistanat
- ✓ Gestion Budgétaire
- ✓ Gestion financière et comptable
- ✓ Mécanismes de financement et de gestion des opérations immobilières

Diplôme souhaité : BAC +4/5 urbanisme et construction/ bâtiment

Temps de travail : temps plein

Type de contrat : CDI

Date de prise de poste :

Rémunération : 32000€ - 33800€ sur 13 mois

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) à :
Vanessa ALLARY – Responsable Ressources Humaines
v.allary@noalis.fr