

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) d'opérations (H/F)

Nous recherchons un(e) Assistant(e) d'opérations H/F basé(e) à notre agence d'Angoulême.

Descriptif du poste

Sous la responsabilité du responsable service production neuve vous assurez l'assistantat à la conduite d'opérations de constructions de logements d'un point de vue administratif et financier.

Activités principales :

- Assurer la gestion administrative des opérations :
 - rédaction et mise en forme de courriers ;
 - préparation des Commissions d'Attributions des Offres (PV, trame tableau d'analyse, impressions) ;
 - vérification et actualisation des pièces administratives des marchés (actes d'engagements en particulier, mainlevées, levées des retenues de garanties, etc.) ;
 - enregistrement des nouvelles opérations dans les tableaux de suivi ;
 - organisation de réunions et standard téléphonique.
- Organiser et faire évoluer en collaboration étroite avec les chargés d'opérations les GOP, tranches et marchés (logiciel IKOS-budget d'une opération) permettant de garantir la bonne imputation des versements lors de l'exécution financière et le respect du budget alloué à l'opération ;
- Assurer de façon autonome certaines missions liées à l'exécution financière des opérations :
 - création et évolution des GOP, tranches et marchés sur IKOS ;
 - suivi et veille au bon enchaînement des factures et situations ;
 - enregistrement et imputation des factures, situations, commandes, avenant etc.
 - échanges avec les prestataires en cas d'anomalies des factures, situations etc.
- Réaliser toutes les démarches liées à la plateforme AWS (diffusion des appels d'offres, suivi des questions éventuelles, ouverture des plis, rejet des candidatures, notification des marchés et suivi des attestations obligatoires) ;
- Accompagner les chargés d'opérations au cours des étapes clés de la livraison (réunion de transfert, opérations de pré-réceptions, réception, levée des réserves, etc.) par la réalisation de PowerPoint et la participation à des temps techniques si nécessaire (concessionnaires par exemple) etc.
- Assurer toutes les démarches administratives liées à la réception d'une opération (PV réception, PV de levée des réserves, impôts, DACT etc.)
- Assurer le suivi des Garanties de Parfait Achèvement (contacter les entreprises et compléter le tableau de suivi)

- Assurer la création et le suivi des Dommages Ouvrages ;
- Etablir des dossiers d'assurances pour toute nouvelle opération et suivre les dossiers (formulaires à remplir, collecte des pièces, ...)
- Dans le cadre d'un partenariat inter-directions, assurer le suivi de certaines opérations Action Cœur de Ville portées par le service réhabilitations.

Activités secondaires :

- Assurer la continuité de services lors de l'absence temporaire d'un assistant d'opérations du service production neuve. (appels téléphoniques, traitement des factures etc.)

Cette liste de missions n'est pas exhaustive.

Qualités souhaitées :

- Organisation
- Rigueur
- Réactivité
- Partager l'information
- Gérer les priorités
- Relationnel fournisseurs et clients

Compétences souhaitées :

- Techniques de l'assistantat
- Gestion budgétaire
- Gestion financière et notions comptables

Diplôme souhaité : BAC, BAC+2 administratif, bâtiment, urbanisme
Débutant accepté.

Temps de travail : temps plein

Type de contrat : CDI

Date de prise de poste : le plus tôt possible

Localisation : Angoulême

Rémunération : Entre 1900€ et 2000€ brut mensuel (autres avantages : 13^{ème} mois, prime vacances, intéressement, tickets restaurants, horaires variables, ...)

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