

## ASSISTANT OPERATIONNEL H/F

Plaine Commune Développement, membre du réseau des EPL, recherche un assistant H/F.

Type de contrat : contrat à durée déterminée (CDD) attaché à un congé maternité

Sous la responsabilité du Directeur Général

Rattachement hiérarchique : Directeur.trice de l'aménagement et Directeur.trice de la construction.

### MISSIONS

- Assistance des chargés d'opérations durant toutes les phases de la réalisation des projets d'aménagement et de construction.
- Gestion administrative du montage jusqu'à la livraison des dossiers d'opérations d'aménagement ou de construction (principaux attendus) :
  - Appels d'offres,
  - Correspondances avec les entreprises,
  - Suivi des attributions des marchés,
  - Avenants,
  - Notifications,
  - Relance des prestataires,
  - Renseigner, Contrôler et suivre les marchés – gérer le logiciel de gestion
  - Contrôler les situations de travaux et d'honoraires et les mises en règlement,
  - Diffuser les pièces remises et les comptes-rendus de chantier,
  - Préparer les OS, les commandes et tenir à jour le tableau des OS,
  - Gérer les agréments de sous-traitants,
  - Suivre les attestations légales, assurances,
  - Préparer les notifications des Procès-Verbaux, des Opérations Préalables à la réception Garantie de parfait Achèvement, levée de réserves,
  - Préparer les quitus dont le cas échéant des dossiers de clôture,
  - Archivage de l'opération
  - Assister le chargé d'opérations dans le cadre des marchés, lettres de commande, etc.
  - Assurer une fonction d'alerte et d'interface
  - Accueillir et informer les tiers
  - Secrétariat classique des chargés d'opérations
  - Assurer l'accueil et le standard téléphonique de la société en cas de nécessité

### RELATIONS

#### À l'intérieur de la société

En lien direct et quotidien, avec les chargés d'opérations et la Direction opérationnelle de rattachement

## À l'extérieur de la société

Assurer à la demande du ou des chargés d'opérations les contacts avec les tiers (maître d'œuvre, collectivités, administrations, vendeurs, expropriés, clients futurs, etc.)

Assurer le relais entre les différents intervenants extérieurs et les chargés d'opérations.

## PROFIL SOUHAITE

### Formation

Bac + 2 type gestion administrative et commerciale ou comptable avec une expérience significative dans le domaine de l'assistanat opérationnel

### Compétences requises

- Connaissance des procédures de marchés publics et des appels d'offres
- Connaissances des secteurs de l'aménagement et/ou de la construction
- Rigueur et sens de l'organisation
- Esprit d'initiative
- Goût pour le travail en équipe et sens du dialogue
- Capacité d'analyse, esprit de synthèse et qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels de gestion opérationnelle (GO7 serait un plus)
- Une expérience en EPL ou en EPA serait un plus

## AUTRES INFORMATIONS

Conditions d'emploi et candidature :

- RTT
- Télétravail (droit ouvert à partir de 4 mois)
- Tickets restaurant
- 13<sup>ème</sup> mois
- Poste basé à Saint-Denis
- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

CV et lettre de motivation à envoyer à Plaine Commune Développement à l'attention de François LAURENT – Secrétaire général [flaurent@semplaine.fr](mailto:flaurent@semplaine.fr) et à Fatima AGNAOU – Assistante RH [fagnaou@semplaine.fr](mailto:fagnaou@semplaine.fr)