

INTITULE DE LA FONCTION : Assistant(e) de chargé(e)s d'opérations

SERVICE : Tous services confondus

RELATIONS HIERARCHIQUES : sous la responsabilité du (des) chargé(e)s d'opération(s)

MISSIONS DE BASE

Il ou elle assure le secrétariat classique des chargés d'opérations ainsi que l'assistance administrative durant toutes les phases de la réalisation des opérations.

RESPONSABILITES

Assurer le secrétariat classique des chargés d'opération

- assurer les relations téléphoniques et électroniques ainsi que l'accueil,
- saisir et/ou rédiger et dactylographier les documents,
- traiter le courrier entrant et sortant,
- organiser et traiter le classement,
- tenir les agendas,
- organiser les déplacements et les réunions des chargés d'opérations

Assurer une fonction d'accueil et d'information du public ainsi qu'éventuellement de commercialisation

- accueillir et orienter les interlocuteurs,
- recueillir les données relatives à la vente,
- préparer les contrats de ventes.

Assurer le suivi administratif des opérations, depuis l'appel d'offres jusqu'à la réception

- Constituer les dossiers de consultation des prestataires (maîtrise d'œuvre, SPS, CT, OPC, SSI, entreprises, assurances, etc...) sous la supervision du chargé d'opérations,
- Dématérialiser le dossier d'appel d'offres et effectuer la mise en ligne sur les plateformes dédiées,
- Analyser les candidatures et préparer pour le chargé d'opération les rapports d'analyse des offres en vue des commissions
- Contrôler, préparer, diffuser et suivre les marchés,
- Transmettre les marchés au Contrôle de la Légimité compétent
- Assurer la gestion administrative du marché jusqu'à la fin de l'année de parfait achèvement dans les règles du CMP (commandes, marchés, ordres de service,...)
- Suivre le dossier d'assurance, de son établissement jusqu'au transfert et quitus

Assurer le suivi financier des opérations

- Contrôler les situations de travaux et d'honoraires et les mises en règlement sur le logiciel GO7
- Etablir les factures de rémunérations
- Etablir et suivre les échéances relatives à chaque dossier,
- Suivre le budget et établir les comptes rendu financiers
- Tenir à jour le tableau trimestriel des PRD sous la supervision du chargé d'opérations.

Assurer une fonction d'alerte et d'interface

- 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 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...),
- Assurer le relais entre les différents intervenants extérieurs et les chargés d'opération.

PROFIL

Pré requis – formation initiale exigée et/ou expérience professionnelle

Bac + 2 ou équivalent

BTS ou expérience d'un secrétariat opérationnel ou technique dans le milieu du BTP/Immobilier/Agence d'architectes

Compétences attendues (et niveau de maîtrise)

- maîtrise des outils informatiques de base (traitement de texte et tableurs),
- connaissance des logiciels de gestion (GO7),
- notions de gestion et de comptabilité,
- connaissance de la réglementation des marchés publics et de leurs procédures,
- connaissance des logiciels de gestion informatisée.
- Connaissance du déroulement des opérations de construction et d'aménagement

Aptitudes et motivations, comportements professionnels

- rigueur, méthode,
- sens de l'organisation et gestion de son temps de travail
- dynamisme,
- disponibilité,
- qualités relationnelles,
- discrétion et confidentialité,
- goût pour le travail en équipe et du reporting,
- Polyvalence.