

## OFFRE D'EMPLOI

### Assistant ou assistante d'opérations CDI – temps plein – Brest (29)

Brest Métropole Aménagement (BMA SEM et SPL), opérateur majeur de l'aménagement urbain, intervient principalement sur les grands programmes de la région brestoise, mais aussi au-delà, dans des domaines variés : aménagement, habitat, activités économiques, transport, construction et rénovation énergétique de bâtiments publics, principalement pour des clients publics.

Des Capucins à l'école exemplaire de Gouesnou en passant par le centre technique municipal de Landéda ou la réouverture de la rivière de Morlaix, BMA accompagne ses clients depuis 20 ans.

**Dans le cadre de l'évolution de son organisation, BMA recrute un assistant ou une assistante d'opérations, dès que possible.**

#### Quotidien

Sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier ; l'Assistant ou l'Assistante d'Opérations interviendra, notamment pour assurer le suivi administratif des projets menés par les Responsables d'Opérations durant toutes les phases des projets pilotées par BMA :

- **Assurer le suivi administratif et financier des opérations** (concessions, mandats, opérations propres, AMO si contractuellement prévu) :
  - Mettre en forme et suivre : les contrats, les dossiers administratifs, les demandes d'autorisations, les dossiers de consultation, le contrôle de légalité pour les mandats ;
  - Mettre en place, contrôler et gérer la vie administrative et financière des marchés en lien avec les Responsables d'Opérations et le pôle comptabilité, de la notification au DGD / préparation des avenants / validation des Ordres de Service / avances / retenues de garanties / révisions / cessions de créances / sous-traitants pour intégration dans les workflows dématérialisés de validation des factures et décomptes (logiciel de gestion Airfact – GO7 PROGISEM) avant leur mise en règlement ;
  - Numérique : dématérialisation des documents et utilisation de plateformes de gestion de documents techniques et financiers (SEDI, SEDIF) ;
  - Etablir et suivre les échéances relatives à chaque dossier : facturation d'honoraires, demandes de remboursements, avances, appels de fonds, subventions.
- **Assurer une fonction d'interface et d'alerte avec les Responsables d'Opérations :**
  - Assurer les contacts avec les tiers (Maître d'œuvre, collectivités, administrations, clients)
  - Effectuer les relances nécessaires en interne ou en externe
  - Classer les dossiers et documents selon un plan de classement clair et accessible
- **Assurer la fonction d'accueil, d'information et commercialisation en lien avec les Responsables d'Opérations :**
  - Accueillir, renseigner et orienter les interlocuteurs (sur rendez-vous ou salons)
  - Suivre le processus de la vente notamment des terrains à bâtir (compromis, permis de construire, acte de vente) et des interfaces avec les concessionnaires
  - Etablir les factures de rémunération (sur vente) en lien avec la comptabilité

- **Noter que ce poste sera en lien fort avec différents responsables d'opérations**
- **En mission secondaire :**
  - Renfort accueil et standard en tant que de besoin

## **Profil**

- Formation/Niveau d'études : Bac + 2 minimum (BTS, DUT) gestion, finances
- Expérience professionnelle : 10 ans minimum dans une entreprise de BTP/MOE ou de promotion immobilière
- Maîtrise des outils informatiques impérative. Une expérience dans la gestion de plateformes documentaires de projets (y c archivage et circuit de validation) serait appréciée.
- La connaissance des collectivités locales est un atout

## **Aptitudes et comportements professionnels**

- Excellent relationnel
- Méthode et sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Dynamisme

## **Rémunération**

- Rémunération brute annuelle : à négocier suivant profil
- Mutuelle, tickets restaurant, parking
- CDI Temps plein

## **Pour postuler**

- Veuillez envoyer CV et lettre de motivation par mail : [contact@brest-bma.fr](mailto:contact@brest-bma.fr)