

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 compris 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