



Assistant Technique aux Chargés d'Opérations (H/F) **Contrat à Durée Indéterminée**

Présentation de l'entreprise

Créée depuis 2003 par le Département d'Ille-et-Vilaine, soutenue par les communautés et les grands acteurs économiques et financiers locaux, TERRE & TOIT est un acteur de l'aménagement et de la construction. La SEM est aussi affiliée au réseau de la SCET qui intervient en France depuis 60 ans en tant que conseil auprès des EPL et des collectivités locales dans les domaines de l'aménagement et du renouvellement urbain, de la construction et de la gestion des équipements publics.

Terre & Toit recherche un ou une Assistante Opérationnel(le) pour accompagner les Chargés d'opérations superstructures dans l'accomplissement de leurs missions.

MISSIONS PRINCIPALES

- assiste les Chargés d'Opérations sur les tâches administratives et de suivi opérationnel lié à la mise en œuvre des projets et notamment le suivi d'opérations immobilières en mandat ;
- suivi administratif et financier des opérations durant toutes les phases ;
- assure la liaison administrative et financières avec les collectivités territoriales clientes (services du Département d'Ille-et-Vilaine).

TÂCHES

- Suivi administratif des opérations, (DROC, Devis, Marchés, OS, PV, DAACT, etc.),
- Assistance aux chargés d'opérations sur le suivi administratif des programmes,
- Suivi des marchés publics (Consultation, FTM, avenants, CAO, etc.)
- Suivi et contrôle des factures reçues dans le cadre des marchés publics (Situations de travaux, révisions, avances, GAPD, cessions de créances, sous-traitance, DGD, etc.)
- Adresser les factures reçues ainsi que les pièces de marchés aux collectivités (reconstitution d'avances),
- Etablir le décompte définitif des opérations et le dossier de clôture administratif,
- Relation avec les assurances,
- Tâche de secrétariat : Rédaction de compte rendus, mise en forme de contrats et d'avenants,
- Emission des factures aux collectivités clientes ;
- ...

PROFIL SOUHAITÉ

Bac + 2 ou équivalent. BTS ou expérience d'un secrétariat opérationnel ou technique dans le milieu du BTP/immobilier/agence d'architectes.

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point, Outlook),
- Connaissance du déroulement des opérations de construction et d'aménagement,

- Connaissance des marchés publics et de leurs procédures,
- Une connaissance du logiciel Gesprojet ou d'un outil de suivi similaire (GO7, etc.) serait un plus.

QUALITÉS

- Rigueur et méthode,
- Appétence pour les chiffres et aptitudes rédactionnelles,
- Sens de l'organisation et gestion de son temps de travail,
- Qualités relationnelles,
- Capacité de travail en équipe,
- Polyvalence.

Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée (CDI) avec période d'essai de 2 mois renouvelable 1 fois

Conditions : Rémunération selon profil et expérience, 13ème mois, Mutuelle et prévoyance, Intéressement, Tickets-restaurant, Restaurant Inter-entreprise sur site, Forfait Mobilité Durable, Télétravail, Bus STAR à proximité immédiate (possibilité train et métro ViaSilva)

Poste à pourvoir dès que possible, basé au Village des Collectivités à Thorigné-Fouillard – Bretagne.

Ce poste riche et varié, permet de travailler dans un environnement professionnel agréable et de rejoindre une équipe dynamique à taille humaine au service des collectivités territoriales.

Ce poste vous intéresse et vous souhaitez nous rejoindre, envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : info@terreettoit.bzh

TERRE & TOIT

Immeuble F, 7 Avenue de Tizé, CS 53604 – 35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX