

ASSISTANT(E) DE PROJETS OPERATIONNELS (H/F) > SEREZ-VOUS NOTRE PROCHAIN TALENT ?

CONTRAT A DUREE DETERMINEE A COMPTER DU 5 OCTOBRE 2023

Durée : 2 mois minimum

Remplacement d'un(e) salarié absent

Bienvenue à l'EPF Hauts-de-France !

NOS MISSIONS Nous accompagnons les collectivités désireuses de maîtriser leur foncier et de recycler leurs espaces dégradés. Nous acquérons, requalifions, gérons puis cédon à la collectivité ou à un aménageur un foncier exploitable.
>> En un mot, nous travaillons à développer et accompagner les mutations des lieux de vie et/ou de ville de demain !

Nous vous proposons une mission effectuée au sein d'une équipe dans une ambiance de cohésion que nous travaillons au quotidien.

#DEVELOPPEMENTDURABLE #SENSAUTRAVAIL #MISSIONUTILITEPUBLIQUE #RSE #

Le cadre du poste

Vous serez rattaché(e) au service des opérations de recyclage du foncier (SOREF) de la direction opérationnelle.

Le SOREF assure le pilotage d'un portefeuille de plus de 350 opérations de recyclage de fonciers, opérations diversifiées tant en termes de thématiques que de territoires.

En collaboration avec les autres services de l'établissement, il a pour mission de mettre en œuvre le programme pluriannuel d'intervention, et ses volets territoriaux.

Le poste et ses missions :

Dans le cadre d'un CDD de remplacement d'un(e) collaborateur(-trice) et sous la responsabilité du responsable de service, vous participerez à l'organisation courante du service et assisterez le responsable, les chef(fes) de projets opérationnels et les chargés d'affaires immobilières dans la bonne réalisation des missions du service.

Concrètement vous aurez pour des missions transversales au sein de l'établissement :

- Renseigner et actualiser les outils métiers des données concourant à l'activité de l'établissement

- Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes (saisie des engagements, traitement des factures et des services faits en particulier) notamment les règlements financiers des transactions immobilières
- Organiser et actualiser le classement et l'archivage (dématérialisé ou papier) notamment le classement des conventions, avenants, titres de propriété et autres documents utiles aux projets
- Gérer le courrier entrants/sortant (dématérialisé et papier)
- Assurer le secrétariat courant : prise de rendez-vous, appels téléphoniques

Ainsi que des missions plus spécifiques :

- Préparer les dossiers d'acquisitions et de cessions dans le respect des procédures internes (alimenter la Data room notamment)

Nos missions sont évolutives et s'inscrivent dans une démarche de progrès, ce qui vous amènera à proposer, de façon régulière, des améliorations pour accompagner l'évolution des enjeux de l'établissement.

Votre profil

- › BAC+2/3 (domaine urbanisme, juridique, immobilier...) ou expérience professionnelle équivalente
- › Expérience minimum de deux ans dans un domaine équivalent
- › Maîtrise des outils de bureautique (en particulier Excel) et collaboratifs
- › La connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, des procédures budgétaires et de la réglementation des marchés publics serait un plus

Vos qualités

- › Rigueur, organisation et méthode, sens des priorités
- › Bon relationnel, adaptabilité, sens du travail en équipe
- › Force de proposition, polyvalence, autonomie
- › Capacité rédactionnelle, d'analyse, de synthèse et de reporting

Nos +

- › Télétravail, forfait mobilité durable, intéressement, épargne salariale, tickets resto, mutuelle, prévoyance, comité social et économique...
- Nous travaillerons avec vous sur votre parcours professionnel grâce à un accompagnement de proximité

Poste basé sur Lille, avec une antenne à Amiens (proche de la gare).

ENVIE D'EN SAVOIR PLUS ET/OU DE REJOINDRE NOTRE AVENTURE ?

Adressez lettre de motivation, CV et références à Aurélie BENA,
responsable des ressources humaines : a.bena@epf-hdf.fr