



SPL
ENSEMBLE

Nous recrutons : UN.E ASSISTANT.E OPERATIONNEL.LE en CDI

(Poste basé à Pantin - 93500)

Qui sommes nous ?

La **Semip** et la **Société Publique Locale Ensemble** mutualisant leurs moyens dans le cadre du **GIE ENSEMBLE**, développent, coordonnent, réalisent sur le nord est parisien des opérations emblématiques de construction, d'aménagement, et de renouvellement urbain, au service des politiques publiques de leurs collectivités actionnaires.

Intervenant à l'articulation entre intérêt général et rigueur entrepreneuriale, notre équipe à taille humaine (20 personnes) mobilise expérience, polyvalence, sens de l'innovation, et une belle dynamique collective pour répondre aux nombreux défis et enjeux d'un territoire en forte mutation .

Créé dans le contexte d'un développement soutenu et pérenne de nos activités, le poste d'Assistant.e Opérationnel.le vient renforcer les équipes opérationnelles en charge de la réalisation des projets.

Vos missions

Vous assistez au quotidien les cadres opérationnels dont vous assurez le secrétariat, et prenez en charge la gestion des marchés et le suivi administratif et financier d'opérations d'aménagement et de construction :

- **Missions de secrétariat « classique » auprès des cadres opérationnels** : montage de rv-réunions-comités, courriers-CR-notes-rapports, tenue des dossiers, gestion des contacts, du classement, des communications, des évènements, ...
- Mission d'**assistance administrative, financière et commerciale sur les opérations** depuis la décision d'engagement du projet jusqu'à la clôture de l'opération (*autorisations administratives, appels de fonds, dossiers de subventions, acquisitions et cessions foncières, assurances, remises d'ouvrage et opérations de clôture, ...*).
- **Assistance à la passation, à l'exécution, et à la gestion administrative et financière des marchés** passés sur l'opération depuis la préparation des consultations jusqu'aux DGD et clôtures, en passant par le traitement des engageuents et des factures sur le logiciel de gestion interne (suite Progisem)
- **Gestion des contacts et interfaces entre les cadres opérationnels et les tiers** intervenants extérieurs sur l'opération (*services des collectivités, prestataires, concessionnaires, promoteurs, clients/acquéreurs, grand public, ...*).

Vous assurerez également tout renfort nécessaire à la bonne continuité de service et d'activités de l'entreprise et des opérations, en intérim des autres assistantes en cas d'absence, d'empêchement, et en période de congés.

Dans le cadre de vos missions, vous participez à la vie de la société et êtes force de proposition pour tout axe de progrès.

Votre profil

Titulaire d'un diplôme BAC+2 ou équivalent (BTS /DUT/...), vous présentez une expérience d'au moins 3 ans en secrétariat opérationnel dans le milieu des EPL ou similaire.

- **Connaissances requises** : Maitrise des outils informatiques Pack office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, ...), connaissance des logiciels de gestion financière, connaissance des marchés publics, gestion d'agendas et de réunions complexes.
- **Compétences/savoir-faire** : qualité d'organisation, méthodes et rigueur, qualité d'expression orale et écrite.
- **Compétences/savoir-être** : qualités relationnelles et goût du travail en équipe. Sens de l'anticipation et du respect des délais. Discrétion et diplomatie. Disponibilité et polyvalence.

Rémunération selon expérience et qualifications (13ème mois, 100% de la mutuelle prise en charge par l'employeur, tickets-restaurant).

Comment postuler

Adressez votre candidature (**lettre de motivation + CV**) par mail envoyé à : semip@semip.net à l'attention de Monsieur Dominique Givois, Directeur Général