



Assistant de Direction (H/F) - Le Creusot Le Creusot, Bourgogne-franche-comte

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'international. Afin de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique. Nous recherchons pour notre client, un acteur de l'Immobilier, un(e) :

Assistant de Direction (H/F) - Le Creusot

Votre mission :

Sous l'autorité du Directeur Générale, vous avez en charge le suivi administratif et comptable de la société et plus particulièrement des opérations d'aménagement et / ou de construction, depuis le démarrage du chantier jusqu'à la réception des travaux. Vous assurez le suivi administratif de la société. Vous faites les convocation des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales. Vous réalisez le suivi des principaux contrats des prestataires en lien avec le cabinet comptable.

Vous rédigez des courriers en lien avec les opérations de la société.

Vous assurez le suivi des opérations.

Vous organisez et suivez les diverses procédures d'appels d'offre.

Vous maintenez une veille sur les procédures de passation de marchés.

Vous suivez administrativement les éventuels permis d'aménagement et / ou de construction.

Vous organisez et rédigez les PV des commissions d'appel d'offres.

Vous déposez et suivez les éventuels projets de subvention.

Vous assurez le suivi comptable des opérations et le respect des délais de paiement.

Vous assurez les relations administratives avec les différents intervenants et partenaires rattachés à l'opération (architecture, bureaux d'études, administrations) ainsi que leur coordination durant le projet.

Votre Profil :

De niveau Bac + 2 en comptabilité, secrétariat ou Assistant de Direction, vous disposez idéalement d'une expérience sur un poste similaire.

Vous avez des connaissances en code des marchés publics, des connaissances simples des procédures d'urbanisme et d'aménagement et maîtrisez la gestion comptable et administrative des sociétés et / ou projets de construction.

Vous avez l'esprit d'équipe, des qualités relationnelles, notamment auprès des entreprises, êtes rigoureux, vous avez le sens de l'organisation, vous avez une bonne adaptabilité et avez le sens de l'intérêt général.

Les candidatures sont traitées en toute discrétion.

Si cette opportunité correspond à vos aspirations professionnelles alors faites-nous parvenir votre candidature. Nos consultants étudieront cette dernière et reviendront vers vous dans les meilleurs délais pour un suivi personnalisé de votre profil !

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Rémunération selon profil

Lieu : Le Creusot (71)

Référence

23050214320

Date de publication

02/05/23

Entreprise

Harry Hope

Région

Bourgogne-franche-comte

Ville

Le Creusot

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein

- CDI