



Assistant de Programmes / Chargé de Projets (H/F) - Besançon Besançon, 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 Programmes / Chargé de Projets (H/F) - Besançon

Votre mission :

Sous l'autorité du directeur d'agence et sous la responsabilité des responsables d'opérations, vous assurez les missions de suivi et d'assistance financière et administratif relatives au pilotage d'opérations dans les domaines de l'aménagement et de la construction.

Vous avez des missions administratives comme le choix et respect des procédures réglementaires (notion de sécurité juridique), la rédaction des marchés sur SIS marchés, suivi de la procédure jusqu'à la signature des marchés. Vous organisez le suivi de l'opération dans son ensemble (rendu MOE, CT, SPS ...) et organisez des rendez-vous MOE/MOA et autres Tiers.

Vous avez des missions qui concernent le volet financier comme la gestion des marchés, organisation et suivi des règlements des travaux et prestations intellectuelles). Vous aidez au montage et suivi financier, maintien des coûts (bilan, budget prévisionnel, ...) Vous portez, une attention particulière à l'inscription de ces opérations dans les objectifs RSE, des ambitions de développement et d'innovation qui sont au coeur des préoccupations de l'entreprise.

En qualité de Chargé de projets / Assistant de Programmes vous conduisez en appui aux responsables d'opérations les études pré-opérationnelles en construction et en aménagement. Vous participez à la coordination des équipes pluridisciplinaires à toutes les phases du projet, assurez le suivi des dossiers administratifs et de procédure, le suivi des marchés d'études et de travaux. Vous appuyez les responsables d'opérations à l'animation des réunions techniques et stratégiques auprès des différentes parties prenantes (élus, techniciens, citoyens). Vous êtes en charge du suivi de la facturation et des dossiers de financement en lien avec les responsables d'opérations et la direction financière. Vous assurez en appui aux responsables d'opérations le montage et le suivi des dossiers administratifs d'autorisation. Vous assurez la gestion et le suivi des marchés d'études et de travaux (réalisation des consultations et désignation, suivi des marchés, des facturations). Vous veillez au bon déroulement de l'opération et assister les responsables d'opérations pour l'exécution des tâches administratives et financières.

Votre Profil :

Issu de formations DUT ou Master, vous possédez une expérience (3 à 5 ans) dans la gestion administrative et financière d'opérations en aménagement et / ou construction / promotion, en collectivité, dans les services de l'Etat ou en EPL (SPL ou SEM). Rigoureux et organisé mais aussi curieux, autonome et volontaire, vous savez gérer les interfaces, êtes familier de la gestion des risques et doté d'une aisance relationnelle certaine pour le reporting de projet et la communication interne et externe. Vos capacités vous permettent d'adapter vos pratiques aux innovations de l'entreprise et de vous mobiliser efficacement pour mettre en oeuvre notre stratégie de développement. Une expérience relative aux opérations de constructions ou d'aménagements serait appréciée.

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 !

Référence

23061515220

Date de publication

15/06/23

Entreprise

Harry Hope

Région

Bourgogne-franche-comte

Ville

Besançon

Secteur

Immobilier

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI
Rémunération selon profil

Lieu : Besançon (25)