

ASSISTANT(E) AUPRES DES CHARGE(E) D'OPERATIONS (H/F) > SEREZ-VOUS NOTRE PROCHAIN TALENT ?

CONTRAT A DUREE INDETERMINEE

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

Rattaché(e) au service technique qui assure la réalisation des travaux de requalification des biens acquis selon les modalités définies dans le programme pluriannuel d'intervention et déclinées dans les conventions opérationnelles signées avec les collectivités.

La maîtrise d'ouvrage des opérations de requalification comporte l'ensemble des démarches administratives, techniques et financières nécessaire à la réalisation de travaux de désamiantage, de déconstruction, de gestion des pollutions et de renaturation.

Le poste et ses missions :

Sous la responsabilité du responsable de service, vous participerez à l'organisation pratique des missions des chargé(e)s d'opérations.

Concrètement, vous aurez pour missions de :

- Constituer et mettre en forme les dossiers administratifs ou techniques (permis de démolir, dossiers de consultation...)
- Recueillir auprès des partenaires (collectivités, bureaux d'études, entreprises ...) des données nécessaires à la mise en œuvre des opérations techniques (renseignements cadastraux, consultation des concessionnaires) et mettre en forme ces données

- Rédiger et mettre en forme des courriers et des dossiers de consultation
- Faire le lien avec les autres pôles de la direction opérationnelle et de la direction des ressources
- Alimenter le système d'informations de l'Etablissement, mettre à jour les tableaux de bord de suivi des opérations
- Réaliser toutes les tâches de secrétariat classique : accueil téléphonique, gestion d'agenda et de planning (organisation des réunions, des réceptions de travaux), tri, classement, archivage, ...

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 et/ou expérience équivalente
- › Expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire et expérience souhaitée dans le domaine
- › Maîtrise de l'outil informatique
- › Aisance téléphonique
- › Capacité rédactionnelle (maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe)

Vos qualités

- › Sens du contact et du travail en équipe
- › Organisation, rigueur et méthode
- › Autonomie et initiative
- › Disponibilité
- › Confidentialité

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