

ASSISTANT(E) DU SERVICE QUALITE ET INNOVATION ET CHARGE(E) DES MOYENS GENERAUX (H/F) > SEREZ-VOUS NOTRE PROCHAIN TALENT ?

CONTRAT A DUREE DETERMINEE / Remplacement d'un 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 qualité et innovation.

Le service qualité et innovation a pour mission principale d'assurer le développement de la performance au sein de l'établissement. Il assure une fonction transversale d'accompagnement des autres services, de pilotage et d'animation de démarches d'amélioration en continu, la promotion d'une culture de la qualité, de l'innovation et de l'évaluation, notamment à travers de nouveaux outils et méthodes de travail.

Le poste et ses missions :

Dans le cadre d'un CDD en remplacement d'un salarié absent et sous la responsabilité du responsable de service, vous interviendrez dans de multiples domaines en réalisant des tâches administratives et logistiques.

Les missions spécifiques du service :

Vous gérez l'intendance de l'établissement (accueil institutionnel, physique, courrier, rangement, organisation événements EPF) :

- Réaliser l'accueil téléphonique, renseigner et orienter son interlocuteur
- Gérer l'accueil physique

Vous apporterez une assistance administrative au service qualité et innovation :

- Assister administrativement l'équipe (production des bons de commande, facturation, courriers, préparation de dossiers, réalisation de comptes-rendus...)

- Accompagner le responsable de service dans la gestion de projets stratégiques (démarche RSE, plans de sobriété...)
- Mettre en place des tableaux de bord liés à l'activité du service

Vous aurez en charge la gestion des moyens généraux :

- Gérer les moyens généraux nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et de ses annexes (fournitures, téléphonie, voiture, nettoyage, reprographie...) en recherchant la meilleure efficacité et efficacité dans une logique de qualité de développement durable
- Gérer le parc automobile

Les missions transversales au sein de l'établissement :

- Gérer le courrier entrant/sortant (dématérialisé et papier)
- Assurer le secrétariat courant : organisation de déplacements, réunions, rédaction/diffusion de courriers (ordres du jour, comptes-rendus, demandes de renseignements, bordereaux d'envoi...)
- Mettre en œuvre les procédures réglementaires et internes
- 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)
- Renseigner et orienter les interlocuteurs internes/externes
- Organiser et actualiser le classement et l'archivage (dématérialisé ou papier)

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/Bac +3 en gestion des entreprises et des administrations et/ou expérience équivalente
- › 1^{ère} expérience réussie dans un poste similaire

Vos qualités

- › Organisation, méthode, rigueur
- › Aisance relationnelle et capacité à communiquer
- › Sens du service, réactivité, gestion des priorités
- › Esprit d'initiative, capacité d'adaptation
- › Goût pour le travail en équipe
- › Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook) et du matériel de reprographie
- › Capacités rédactionnelles, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe
- › Capacité de négociation

Nos +

- › 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