



Assistant(e) de programmes H/F

Suresnes, Île-de-france

Janer Consulting est mandaté par son client pour ce recrutement.

Avec ses 15 filiales spécialisées pour penser, aménager, renouveler la ville et ses quartiers, le Groupe fort d'un patrimoine de 80 000 logements, est le 1er Opérateur Global de l'Habitat indépendant. Avec un chiffre d'affaires qui avoisine les 500 M€, il intègre désormais le TOP TEN des grands bailleurs sociaux. C'est un Groupement d'intérêt Economique dédié aux activités de construction neuve et technique Groupe.

Fort de ses valeurs alliant Créativité, Intégrité, Esprit de Groupe et Efficience, le Groupe place l'humain au coeur de ses préoccupations et de ses métiers ! Si vous avez envie de rejoindre une entreprise et des équipes engagées, vous êtes faits pour travailler ensemble.

Pour le compte de son client, Janer Consulting recherche un(e) :

Assistant(e) de programmes H/F

Votre mission :

L'assistant (e) de programmes assiste le chef de service programme et/ou les responsables de programmes dans les différentes phases de montage, administrative, financière et technique, des opérations de construction neuve et d'acquisition amélioration.

Prendre en charge le secrétariat au quotidien

- Organiser les réunions, gérer le ou les agenda(s),
- Traiter le courrier (réception, transmission et suivi),
- Rédiger les courriers, les notes, les comptes rendus de réunions,
- Classer et archiver les documents, les dossiers.

Assister les responsables de programmes dans le montage des opérations et le suivi des opérations (respect des procédures internes, affichage des autorisations administratives, organisation des premières pierres et inaugurations le cas échéant, etc.)

Participer au lancement, à l'attribution et l'exécution des marchés

- Organiser les consultations de la publication à l'attribution,
- Constituer les dossiers marchés et contrats divers,
- Vérifier les dossiers d'agrément des sous-traitants.

Votre Profil :

Bac +2 dans l'immobilier ou expérience équivalente
Expérience : 1 an minimum en tant d'Assistant (e) de programmes
Connaissances en bâtiment et bases juridiques (marchés publics)
Maîtrise des outils informatiques

Savoir faire / Savoir être :

Réactivité, rigueur et polyvalence

Gestion des priorités

Excellente maîtrise rédactionnelle

Capacité à travailler en transversalité

Conditions d'emploi :

Référence

21050311330

Date de publication

03/05/21

Entreprise

Janer Consulting

Région

Île-de-france

Ville

Suresnes

Secteur

Immobilier

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Contrat : CDI

Salaire intéressant et avantages Groupe : intéressement, participation, télétravail, mutuelle d'entreprise, RTT, congés additionnels, tickets restaurant, prime de fin d'année, participation transport ...)

Poste basé à Suresnes (92)