Assistante Opérationnelle (H/F) - Lyon

Lyon, Auvergne-rhone-alpes

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 un(e) :

Assistante Opérationnelle (H/F) - Lyon

Votre mission :

Phases de conception :
·Apporte son soutien dans les commandes d'études.
·Assiste dans les demandes d'autorisations administratives, leur obtention, l'affichage et les constats d'huissier, ainsi que la gestion des attestations de non-recours (rédaction de commandes, courriers, suivi sur tableau).
·Assiste dans la préparation des appels d'offres, les consultations d'entreprises, l'établissement des dossiers de marché et des pièces écrites associées, ainsi que leur saisie sur Promoges (système informatique spécifique).
·Collabore à la constitution du dossier notaire (acte de vente, RC-EDD).
·Contribue à la préparation du dossier d'assurance (DO CNR, TRC, PNO).
·Assiste dans la préparation du dossier bancaire, notamment du GFA (Groupement Foncier Agricole).

Phases de réalisation :
·Saisit les données relatives à la comptabilité des chantiers dans Promoges : états d'avancement des travaux, factures, notes d'honoraires, sous réserve de l'approbation des Responsables de programmes (RP), et assure le suivi administratif des DGD (Demandes de Garantie de Décennale) sous la responsabilité des RP.
·Apporte son soutien dans la rédaction et la saisie des avenants au marché de travaux sur Promoges.
·Assiste dans les échanges avec les équipes de maîtrise d'oeuvre, les entreprises, les services des collectivités locales et les huissiers (demande de documents, résolution de problèmes liés aux situations ou factures bloquées, demande de certificat de numérotage, constats avant travaux, etc.).
·Met à jour les tableaux de reporting et les diffuse aux Responsables de programmes (RP) et au Directeur technique.
·Assiste dans la transmission des pièces au syndic de l'opération.
·Contribue à la préparation des opérations de livraison aux acquéreurs (calendrier, documents).
·Participe, en collaboration avec les Responsables de programmes (RP), aux opérations de livraison aux acquéreurs.
·Apporte son soutien dans la gestion de la levée des réserves après réception/livraison et pendant l'année de parfait achèvement, en maintenant à jour le tableau de levée des réserves (outil BATIPAD).
·Assiste dans le contrôle et la diffusion des éléments de clôture de l'opération (DIUO, DOE, DO, essais, Coprec, Qualigaz, Consuels, etc.).

Votre Profil :

Compétences requises :

Techniques :
·Connaissance du vocabulaire technique du bâtiment.
·Bonne maîtrise des outils informatiques tels que Word, Excel et des logiciels de gestion,

Référence
23051915570

Date de publication
19/05/23

Entreprise
Harry Hope

Région
Auvergne-rhone-alpes

Ville
Lyon

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDI

notamment PROMOGES.
·Bonne orthographe et syntaxe.

Relationnelles :
·Capacité à travailler en équipe.
·Bonnes compétences relationnelles internes avec les services de soutien (comptabilité, service commercial, etc.).
·Bonnes compétences relationnelles externes avec la maîtrise d'oeuvre, les entreprises, etc.
Organisationnelles et décisionnelles :
·Capacité à synthétiser et à être rigoureux dans le suivi des dossiers, ainsi que dans le classement papier et informatique.
·Capacité à faire circuler l'information de manière efficace.
·Bonne organisation et sens des priorités.

Niveau de formation (et/ou expérience) requis pour le poste :
·Bac +2, Bac +3 avec une connaissance de l'immobilier et de la construction.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI
Lieu : Lyon - 1er arrondissement (69)