

## ASSISTANT(E) AUPRES DES CHARGE(E) D'OPERATIONS

> 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

Au sein de la direction opérationnelle, le service technique 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. Elle est assurée par une équipe dédiée composée de chargé(e)s d'opérations et d'assistant(e)s.

#### Le poste et ses missions :

Rattaché(e) au responsable du service, vous assisterez les chargé(e)s d'opérations dans l'exécution des opérations au regard des tâches qui lui sont déléguées :

##### Les missions spécifiques :

- Elaborer et assurer le suivi de certaines démarches administratives nécessaires dans une opération de travaux (ex : permis de démolir, gestion des interfaces avec les concessionnaires...)
- En fonction des différents stades de l'opération :
  - o Recueillir et synthétiser auprès des partenaires (collectivités, bureaux d'études, entreprises ...) ou en interne des données (renseignements cadastraux, consultation des concessionnaires)
  - o Préparer les documents nécessaires à la consultation des prestataires (études préalables, maîtrise d'œuvre...)
  - o Contribuer au suivi administratif, procéder aux règlements et s'assurer des interfaces avec les services concernés (mise en paiement...)
  - o Contrôler la qualité de la donnée saisie dans les outils métiers et au besoin assurer les mises à jour, notamment en lien la cellule marchés public

- Accompagner la clôture des opérations de travaux en lien avec les différents services

Les missions transversales :

- 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 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 +**

- › 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](mailto:a.bena@epf-hdf.fr)