

ANNONCE POSTE ASSISTANT(E) OPERATIONNEL(LE)

SEDIA (site de Montbéliard)

sedia, Société d'Economie Mixte Départementale du Doubs, et Territoire 25, Société Publique Locale, composent le Groupe 25 qui intervient en activités **d'aménagement, de construction et de gestion d'entreprises** sur les départements de Franche Comté.

Fortes d'une soixantaine de salariés sur quatre sites, dotées d'un **plan de développement ambitieux et avec le soutien de leurs actionnaires**, les deux structures réalisent plus 50 M€ de produits d'opérations.

Dans le cadre d'un remplacement, sedia et Territoire 25 recrutent en CDI à temps partiel (60%) :

Un(e) assistant (e) opérationnel (le) basé(e) à Montbéliard et couvrant les opérations de l'agence Nord.

Sous la responsabilité du Directeur territorial Aménagement Nord (équipe pluridisciplinaire de 7 personnes), vous êtes rattaché(e) à la Direction Aménagement et assurez les missions suivantes. Vous intervenez sous l'autorité et en appui des responsables d'opérations et chefs de projet :

- Gestion administrative et contractuelle des marchés depuis leur signature jusqu'à la fin de la période de garantie,
- suivis budgétaires et financiers des contrats de concession, mandats, études
- Etablissement et gestion des demandes de subventions,
- Etablissement de la facturation société,
- Etablissement et suivi des tableaux de bords mesurant l'état d'avancement des opérations (trésorerie, suivi des bilans, suivi des recettes)
- Suivi et appui au service gestion locative sur un patrimoine de 85.000 m² et 40 locataires : tableaux de bords, gestion des dérivés et contentieux en appui du responsable d'opération
- Secrétaire dans certaines instances de gouvernance.

En outre, vous pouvez assurer un secrétariat classique : gérer les relations téléphoniques et électroniques, saisir et/ou rédiger les documents, traiter le courrier, organiser les déplacements et les réunions.

BTS gestion des PME – PMI ou équivalent avec expérience de 3 ans minimum ; Aisance avec les chiffres et autonomie dans le travail, rigueur, bonne pratique de l'informatique. Une connaissance de la suite bureautique OFFICE est requise. La connaissance des règles de commande publique serait un plus. La connaissance de la réglementation des marchés publics sera un plus.