

# Poste Assistante Opérationnelle

## Secteur Opérationnel

**Relations hiérarchiques** : sous la responsabilité des chargés d'opérationnels

Territoires Charente a été créée en 2000. Aujourd'hui, Territoires Charente intervient sur tout le territoire de la Charente et même au-delà. Elle se positionne en partenaire expert des entités publiques et privées en apportant ses compétences technique, administrative, juridique et financière. Elle aménage tout type de zone et construit tout type d'ouvrage. Elle intervient dans le domaine des énergies renouvelables et du développement économique.

### Les Missions :

#### **Assurer le secrétariat classique des Chefs de projets et des chargés d'opérations, dont**

- Organiser et traiter le classement
- Organiser les déplacements et les réunions
- Traiter le courrier...
- Donner première information dans le cadre de la commercialisation des opérations

#### **Assurer le suivi administratif des opérations, depuis l'appel d'offres jusqu'à la réception (sous marchés privés, et du code de la commande publique)**

- Constituer les dossiers de lancement et gestion des appels d'offre,
- Contrôler et suivre les marchés (en tout ou partie à la demande des opérationnels et sous leur responsabilité
- Préparer les éléments de suivi administratif des contrats et chantiers (notification, contrôle légalité, sous-traitance, OS....
- Pré-contrôler et saisir les situations de travaux et d'honoraires = conformité contrats, calculs des révisions, nantissements... (en tout ou partie à la demande des opérationnels, hors avancement et avant validations des opérationnels

#### **Assurer une fonction d'alerte et d'interface**

- Préparer et éditer les documents nécessaires dans le suivi des dossiers (présentations...)
- Effectuer les relances nécessaires en interne ou externe (échéances, informations à compléter...)
- Assurer à la demande du (des) chargé(s) d'opérations, les contacts avec les tiers
- Assurer le relais entre les différents intervenants extérieurs et les chargés d'opérations.
- Participer à l'optimisation des tâches notamment par la centralisation et la diffusion des données communes à toutes les opérations (actualités, documents types, consultations et tâches récurrentes...)

## **Participer à l'élaboration des dossiers de financement si nécessaire**

- Elaboration et mise en forme des dossiers
- Mise à jour des tableaux de suivi

## **PROFIL**

### **Compétences attendues (et niveau de maîtrise)**

- Maîtrise des outils informatiques de base (traitement de texte et tableurs, powerpoint...)
- Connaissance des logiciels de gestion (Gesprojet)
- Notions de gestion financière ou de comptabilité
- Connaissance du code de la commande publique,
- Connaissance de l'environnement professionnel des SEM de préférence.

### **Aptitudes et motivations, comportements professionnels**

- Rigueur, méthode, sens de l'organisation
- Qualités relationnelles et sens du service
- Discrétion
- Dynamisme
- Disponibilité
- Goût du travail en équipe

Statut : Employée

Pour répondre à cette offre :

Pour postuler par courrier : merci d'envoyer les candidatures à l'adresse suivante, avant le 22 mai 2023.

Monsieur Le Directeur  
De la SAEML TERRITOIRES CHARENTE  
Monsieur MAYLIN  
1 Impasse TRUFFIERE  
16000 ANGOULEME  
E-mail : s.doiron@territoires-charente.com