

Intitulé du poste	Assistant-e opérationnelle
Direction de rattachement, pôle/service	Direction du Renouvellement Urbain, pôle Construction et rénovation énergétique
Statut	Agent de maîtrise
Rémunération	28-35k€ bruts annuels - Selon profil et expérience
Poste à pourvoir	Dès que possible

Présentation de l'entreprise

L'agence Loire-Atlantique développement, dans le cadre d'une approche globale et opérationnelle du territoire, mobilise ses équipes d'experts et ses savoir-faire, pour conseiller, concevoir et réaliser des projets auprès de l'ensemble des collectivités de la Loire-Atlantique et des porteurs de projets afin de répondre à leurs besoins.

LAD intervient sur les champs :

- Aménagement et Renouvellement urbain
- Construction et réhabilitation énergétique
- Ingénierie immobilière
- Biodiversité
- Energie renouvelable
- Tourisme durable
- CAUE

Loire-Atlantique développement est constituée d'une Société d'Economie Mixte (LAD – SELA), d'une Société Publique Locale (LAD – SPL) et du Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement de Loire-Atlantique (CAUE 44). Un Groupement d'Intérêt Economique (LAD – GIE) assure les fonctions supports mutualisées. Un groupement d'employeur (GE) regroupe l'ensemble des directions opérationnelles.

L'agence compte 140 collaborateurs répartis en 5 directions.

Activité du pôle construction et rénovation énergétique :

- **Types de contrat LAD** : mandat de maîtrise d'ouvrage déléguée, prestation de services pour de l'assistance à maîtrise d'ouvrage programmation ou de la conduite d'opération
- **Domaines des projets pilotés** : scolaire (écoles, collèges...), sportif, associatif, culturel (bibliothèque, théâtre), scientifique (laboratoires), technique (centre d'exploitation de bus ou centre d'intervention routier ou bien centre technique municipal)
- **Type d'opérations** : neuf, extension, rénovation de patrimoine ancien, réhabilitation...
- **Phases suivies sur un projet** : études pré-opérationnelles (programmation), consultation de la maîtrise d'œuvre, études de conception, réalisation (chantier), garantie de parfait achèvement

Missions et activités

- **Assurer l'assistance administrative, technique et financière des opérations**
 - Participer à la création, et à la tenue des outils de suivi et de pilotage
 - Gérer les agendas, organiser les rendez-vous, les déplacements et les réunions
 - Assurer les relations téléphoniques et électroniques
 - Traiter le courrier entrant et sortant
 - Saisir et/ou rédiger et mettre en page des documents
 - Mettre en parapheur et suivre le circuit de signature en fonction des processus de visas et des délégations de signatures
 - Organiser et traiter le classement et l'archivage
 - Organiser des événements
 - Participer à la passation et la gestion des marchés ou lettres de commande en lien avec la commande publique
 - D'une manière générale, exécuter toutes tâches administratives, techniques ou financières à la demande du Chef/chargé de projet et du Responsable de pôle
- **Assurer des missions d'accueil et d'information des personnes extérieures à la société**
 - Accueillir et informer les interlocuteurs, partenaires, prestataires et maître d'ouvrage des opérations lors d'échanges téléphoniques ou bien en présentiel dans les locaux de LAD
- **Participer à la demande du responsable de pôle à la gestion de l'équipe :**
 - Contribuer à l'animation d'équipe : organisation des réunions d'équipes, rédaction des comptes-rendus, accueil de nouveaux collaborateurs, ...
 - Participer à la préparation des contrats (offres, nouveaux contrats, avenants, ...)
 - Participer à la création et au suivi des outils de reporting administratif, financier et technique
- **Assurer un reporting régulier auprès du chef/chargé de projet et du responsable de pôle**
- **Assurer la qualité des livrables et veiller au respect des engagements, notamment calendaires, et de la satisfaction clients**
- **Veiller au respect des process internes et y contribuer le cas échéant**
- **Travailler en équipe avec les autres assistantes de la direction pour harmoniser, améliorer les pratiques en participant notamment aux réunions de coordination**

Cadre d'exécution des missions

Vous travaillerez sous l'autorité de la responsable de pôle Construction et rénovation énergétique, au sein de la Direction du Renouvellement Urbain.

Vous formerez un binôme opérationnel avec plusieurs chefs de projet / programmistes au sein de votre pôle.

Profil

Formation/Expérience

Formation Bac+2 – BTS assistante gestion PME/PMI, secrétariat des entreprises, assistance de direction, ...
Ou expérience professionnelle significative dans des fonctions d'assistance

Compétences

- **Compétences techniques**
 - Connaissance du contexte des collectivités territoriales est un plus
 - Maîtrise des outils bureautiques
 - Compréhension des outils de gestion opérationnelle
 - Connaissance dans le domaine de l'immobilier / du bâtiment
- **Qualités professionnelles – aptitudes professionnelles et relationnelles**
 - Travailler avec rigueur et méthode
 - Avoir le sens de l'organisation
 - Se montrer polyvalent
 - Être autonome et force de propositions
 - Détenir des qualités relationnelles et rédactionnelles
 - Ecouter et établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs
 - Faire preuve d'esprit d'équipe et se montrer fédérateur
 - Détenir des capacités de négociation, de médiation et de gestion des conflits
 - Savoir gérer les situations imprévues ou irritantes
 - Faire preuve de diplomatie
 - Respect de la confidentialité

Conditions de travail

CDD de 12 mois, à temps plein

Poste basé à Nantes

Télétravail possible

Mutuelle, carte titres restaurant, prime vacances, forfait mobilité ou prise en charge abonnement transport à 75%, avantages CSE, ...

Mobilité : déplacements possibles sur l'ensemble du territoire départemental. Utilisation de la flotte de véhicules mutualisés.

CV et lettre de motivation à faire parvenir à recrutement@loireatlantique-developpement.fr