



Finistère Habitat, bailleur départemental du Finistère, certifié ISO 9001 pour son activité gestion locative, loge 16000 personnes dans un parc de 10000 logements sociaux répartis dans 200 communes du Finistère. Ses 150 salariés exercent au siège à Quimper ainsi que dans 2 agences territoriales et 21 bureaux à proximité des locataires et des élus. Nous recrutons en CDI un :

ASSISTANT CHARGE D'OPERATIONS (H/F)

Quimper

Au sein de la Direction du Patrimoine, le/la titulaire du poste aura pour rôle d'assurer une assistance globale aux équipes.

Vos missions seront

- Assister les chargés d'opérations dans le montage administratif et financier
- Assurer le secrétariat, le suivi budgétaire et la mise en paiement des factures
- Etablir les conventions pour les prestataires, vérifier et contrôler la conformité et l'exhaustivité des pièces administratives, déclarations de travaux, permis de construire
- Assurer la diffusion en interne et en externe des documents et informations
- Mettre à jour les marchés
- Procéder au classement et à l'archivage
- Alerter le chargé d'opération en cas de risque sur le respect du planning d'études et de réalisation des travaux.

Votre profil :

De formation supérieure bac + 2 (assistante de gestion), vous justifiez d'une première expérience concluante de 3 ans minimum chez un bailleur public ou privé, un promoteur, un cabinet d'architecture ou un bureau.

Votre sens du travail en équipe, votre capacité à respecter les délais, vos qualités relationnelles et d'organisation, votre autonomie, seront autant d'atouts pour réussir dans cette mission.

Des connaissances du vocabulaire du bâtiment seront appréciées. (un test sera effectué)

La maîtrise de l'outil informatique est requise.

Modalités pratiques :

Merci d'adresser lettre + CV + rémunération actuelle et souhaitée en précisant la référence ACO PATRIMOINE 2017-08 à A. Rousseau par mail : recrutement@finisterehabitat.fr

