

Assistant(e) / Secrétaire opérationnel(le)

Entreprise

Dans le cadre de la stratégie métropolitaine de lutte contre l'habitat indigne et dégradé, la Métropole Aix-Marseille-Provence, l'État et la Ville de Marseille ont décidé de constituer une Société Publique Locale d'Aménagement d'Intérêt National Aix Marseille Provence (SPLA-IN AMP).

Véritable outil opérationnel de lutte contre l'habitat indigne, la SPLA-IN AMP a pour objet la réalisation, en multi partenariat, des opérations notamment de recyclage des immeubles d'habitat dégradé et d'aménagement des îlots concernés ainsi que toutes actions de préfiguration ou d'accompagnement de ces opérations.

Dans le cadre de ces missions, la SPLA-IN AMP recrute un(e) Assistant(e) / Secrétaire opérationnel(le).

Description du poste

Missions

Au sein de la Direction de l'Aménagement, vous intégrerez une équipe pluridisciplinaire, répartie en 5 pôles :

- Pôle « Accompagnement des acteurs du parc privé » : animation des OPAH-RU et ORI
- Pôle « Foncier » : acquisitions/cessions et procédures
- Pôle « Action sociale et Gestion locative » : gestion et relogement des familles occupant le parc acquis
 - Pôle « Recyclage de l'habitat dégradé » : diagnostic et mise en sécurité, restauration et restructuration des immeubles acquis
 - Pôle « Aménagement des espaces publics »

À ce titre, vous assisterez les Responsables des Pôles, les chefs de projet pour la partie administrative et financière des opérations :

- Assistance à la passation, à l'exécution et à la gestion administrative et financière des marchés publics :
 - Suivi de la gestion administrative et financière des projets via un logiciel financier opérationnel (actuellement PROGISEM - GO7)
 - Établissement, mise en forme et suivi des lettres et des bons de commande
 - Gestion des factures et acomptes
 - Alimentation des tableaux de suivi
 - Interface et entretien des relations avec les tiers intervenants extérieurs des opérations

SPLA-IN

AIX MARSEILLE PROVENCE

De manière plus générale :

- Missions de secrétariat classique auprès des cadres opérationnels :
 - Organisation logistique de réunions, de rendez-vous, gestion des agendas
 - Traitement des courriers et des mails
 - Gestion des appels téléphoniques
 - Tenue des dossiers
 - Gestion des contacts
 - Suivi du classement
 - Mise en forme de documents

Profil

De formation supérieure Bac+2 ou équivalent (BTS/DUT/etc.), vous justifierez d'une expérience d'au moins 5 ans en secrétariat opérationnel.

Une expérience en SPLA/SEM, OPH, etc., sera appréciée.

Compétences et qualités requises

- Maîtrise des outils informatiques Pack Office (Word, Excel, Power point, Outlook, etc.)
- La connaissance du logiciel de gestion financière PROGISEM - GO7 sera appréciée.
- Connaissance des procédures des marchés publics
 - Capacité à travailler de manière transversale
 - Qualités rédactionnelles et de présentation
 - Sens de l'organisation, réactivité
 - Discrétion
 - Rigueur
 - Autonomie
 - Bon relationnel
 - Disponibilité

Localisation du poste

Région / Département

Provence Alpes Côte d'Azur / Bouches-du-Rhône

Ville

Marseille

SPLA-IN

AIX MARSEILLE PROVENCE

Informations complémentaires

Nature du contrat

CDI à temps complet

Modalités

Pour postuler, merci de nous faire parvenir un dossier de candidature complet (lettre de motivation et CV) à l'adresse mail suivante : recrutement@splain-amp.fr ou en postulant directement sur le [site internet de la société](#).