

Fiche de poste
Assistant à la conduite des opérations (H/F)

Identification du poste

Nom de l'entreprise : Foncière Chênelet
Adresse postale : 28, rue de Moyecques - 62250
Landrethun Le Nord

Nomination du Poste : Assistant à la conduite des opérations (H/F)
Type de contrat : CDD de 12 mois
Secteur activité : Construction

Horaire de travail : Temps plein - de jour
Lien hiérarchique : Directeur

Lieu de travail : Site de Landrethun le Nord +
Déplacements nationaux réguliers

Effectif de l'équipe : 4 personnes

La SAS Foncière a été créée en 2009 afin d'assurer la maîtrise d'ouvrage de projets d'éco-construction à vocation sociale (logements sociaux, foyers d'accueil, crèches, etc.).

La Foncière Chênelet coordonne les projets en vérifiant leur adéquation aux besoins sociaux locaux, en concertation avec les élus et les partenaires sociaux. Elle mobilise les fonds publics et privés et obtient les autorisations administratives nécessaires. Elle assure ensuite dans la durée la gestion patrimoniale des logements construits en s'appuyant sur des associations locales agréées pour la gestion locative de proximité.

La Foncière Chênelet s'engage sur des projets innovants à finalité solidaire qui contribuent à réduire la précarité énergétique et à rendre concrètes les promesses d'emploi liées à l'éco-construction.

Elle crée une véritable opportunité pour les municipalités de dynamiser leur tissu économique (petits artisans) et d'apporter des réponses à leurs besoins locaux de logements (petits projets de qualité, élaborés en partenariat et sur mesure quant à l'implantation, la taille et le nombre des logements...).

Mission et activité du poste

Vous aurez pour mission principale l'appui à la conduite des opérations

Au quotidien vous participerez à :

- la préparation des appels d'offre.
- l'analyse des réponses aux appels d'offre, choix des entreprises
- la préparation des marchés de travaux, des ordres de service, des réunions de lancement.
- la supervision des missions du Maître d'œuvre.
- au suivi des études d'exécution et de la réalisation des travaux.
- au suivi du budget d'opération.
- à la réalisation d'Opérations Préalables à la Réception.
- à la réception des travaux.

Profil recherché

Compétences et expérience :

- Sens du relationnel
- Qualité de précision, rigueur et réactivité
- Goût du travail en équipe
- Utilisation de logiciels de Conception et de Dessin Assistés par Ordinateur -CAO/DAO- (serait un plus)
- Utilisation de logiciel de planification type MS Project (serait un plus)
- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
- Connaissances réglementaires dans le secteur du bâtiment
- Législation sociale (c'est un plus)
- Règles et consignes de sécurité
- Techniques d'amélioration énergétique des bâtiments (serait un plus)
- « Un minimum de connaissance technique sur les métiers du bâtiment »

Formation :

- Niveau Bac + 2 minimum (BTS bâtiment, BTS EEC, BTS TP, Dut Génie Civil - construction durable)
- Expérience : 3 ans souhaitée sur un poste similaire

Salaire de 23 360 € à 31 175 € Brut annuel

Autre : Permis B

Envoyer votre CV et lettre de candidature par mail à recrutement@chenelet.org

Merci de ne pas appeler l'association. Une réponse vous sera donnée dans tous les cas.