

ASSISTANT SERVICE CONSTRUCTION ET DÉVELOPPEMENT

F/H – CDD

L'Ophis Puy-de-Dôme, établissement public à caractère industriel et commercial, et sa filiale coopérative Accession Clerdôme développent, sur leur territoire d'intervention, une activité diversifiée dans les domaines de l'urbanisme, de l'habitat et des services aux collectivités.

MISSIONS

Au sein de la Direction du Patrimoine et de la Maîtrise d'Ouvrage, et dans le cadre d'un remplacement, vous suivez et gérez les aspects financiers, juridiques et administratifs des opérations de construction et d'acquisition-amélioration de logements locatifs sociaux en collaboration avec les assistant(e)s du pôle et sous la responsabilité du responsable de service.

Vos principales missions sont :

- Rédaction de présentations et élaboration de dossiers dans le cadre de recherches de financements,
- Organiser et participer aux réunions de suivi et de conduite d'opérations,
- Assurer la relation avec les promoteurs (acquisition – VEFA),
- Constituer les dossiers, documents administratifs et diverses correspondances permettant d'assurer le lien entre l'OPHIS, les Chargé(e)s d'Opération, les maîtres d'œuvre, les entreprises et les sous-traitants.

PROFIL

De formation administrative (Bac +2), vous possédez une expérience de minimum 3 ans sur un poste similaire, idéalement au sein d'un bailleur social, dans le bâtiment ou dans un cabinet de maîtrise d'œuvre. Vous êtes parfaitement à l'aise avec les outils informatiques et recherchez un environnement de travail diversifié, où réactivité et sens de l'organisation et des priorités sont essentiels.

Vous faites preuve de bonnes capacités rédactionnelles, d'autonomie, de rigueur et d'un fort esprit d'équipe.

CONTACT

Vous souhaitez intégrer une structure dynamique, en plein développement et à taille humaine ? Alors adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) au Service Ressources Humaines : recrutement@ophis.fr ou par courrier : OPHIS Service Ressources Humaines. 32 rue de Blanzat CS 10522 63028 Clermont-Ferrand Cedex 2.