

Nous recherchons :

Un(e) assistant(e) opérationnel(le)

Pour les services :

Études /
Aménagement /
Superstructures

CDI / Temps plein
Poste basé à Béziers à
pourvoir immédiatement

Missions

Sous la responsabilité du chef de pôle, vous rejoignez un pool de deux assistantes opérationnelles et fournissez une assistance administrative et financière aux opérationnels. Vous avez en charge les missions suivantes :

- ✓ Assister les chargés d'opérations dans leurs missions quotidiennes et contribuer au bon déroulement des opérations, durant toutes les phases de réalisations.
- ✓ Gérer le suivi des opérations : état d'avancement, relais interne/externe, contact avec les tiers (Maître d'œuvre, collectivités locales, administrations, prospects...).

Profil recherché

BAC+2 ou équivalent / BTS
Expérience en secrétariat opérationnel ou technique en BTP, immobilier ou agence d'architectes.
Connaissance du déroulement d'opération d'aménagement et de construction.
Connaissance des marchés publics et leurs procédures.
Connaissance des logiciels de gestion.
Maîtrise des outils bureautiques.

Vous avez

Le goût du travail en équipe
Le sens des priorités
Des techniques d'organisation
Des aptitudes relationnelles et rédactionnelles
Autonomie, précision, discrétion

NOTRE VOCATION :

Société d'économie mixte et acteur majeur de l'aménagement de l'ouest Hérault, Viaterra met son expertise et son expérience d'ensemblier au service des collectivités locales et des acteurs économiques, pour définir et réaliser leurs projets en :

- ✓ Aménagement et foncier économique
- ✓ Renouvellement urbain
- ✓ Mandat de construction
- ✓ Études urbaines et ingénierie

NOTRE RAISON D'ÊTRE :

L'intérêt général, pour contribuer à l'attractivité durable des territoires, au bénéfice des usagers

L'innovation pour relever les enjeux de transition et de mutation des territoires

Diversité, transversalité et adaptabilité de nos domaines d'expertise

SUIVI DES PROCÉDURES, ACQUISITIONS FONCIÈRES, CESSIONS DE BÂTIMENTS OU TERRAINS

- Assister au montage des dossiers de procédures (DUP).
- Recueillir les données relatives aux acquisitions et ventes foncières.
- Établir les promesses de ventes.
- Assurer le suivi des dossiers avec les prestataires et tiers (notaires, géomètres...).
- Préparer et enregistrer les dossiers déposés auprès des collectivités locales et administrations (attestations, délibérations...).
- Gérer les rétrocessions foncières en fin d'opérations.

SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER DES OPÉRATIONS, DE LA PROGRAMMATION À LA RÉCEPTION DES TRAVAUX

- Préparer les bons de commandes et suivre les règlements pour toutes les prestations hors procédures formalisées.
- Suivi de facturation, contrôle des factures, saisie des situations de travaux et honoraires, mises en règlement.
- Établir et suivre les échéances opérationnelles, effectuer les relances nécessaires.

ASSISTANCE DES CHARGÉS D'OPÉRATIONS

- Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants).
- Réceptionner, rédiger et envoyer les courriers/emails.
- Enregistrer, classer et archiver les dossiers.
- Gérer l'organisation des réunions et assurer la relation avec les différents prestataires et clients.

CV + lettre de motivation à contact@viaterra-epl.fr

www.viaterra-epl.fr | Tel : 04 67 28 28 49 | [in linkedin.com/company/viaterra-epl](https://www.linkedin.com/company/viaterra-epl)

Nos bureaux : 35 bd de Verdun - CS642 34636 Béziers cedex

Vous partagez nos valeurs
et nos ambitions ?
Intégrez une équipe à taille humaine,
conviviale et riche en talents.
À vos CV, postulez !