

Assistant.e de Projets

**Vous souhaitez intégrer une entreprise à forte valeur sociale et environnementale ?
Rejoignez-nous !**

Statut

Agent de Maitrise – CDD 6 mois

Salaire

A partir de 32 500€/an bruts,
selon profil

Prise de Poste

A partir de janvier 2024

Lieu de travail

Siège du groupe,
19, bd Henri IV Paris 4^e
Et télétravail

DESCRIPTION DU POSTE

En tant qu'Assistant.e de Projets, vous serez placé.e sous l'autorité directe d'un Directeur ou d'une Directrice des Opérations.

Vous serez un appui à l'organisation de la Direction des Opérations.

Vous travaillerez et effectuerez les tâches qui vous sont confiées en lien direct avec les autres opérationnels rattachés à un ou plusieurs projets.

À PROPOS DE PARISEINE ET DE LA DIRECTION DES OPERATIONS

Société aux multiples facettes, PariSeine est la motrice des projets urbains du Grand Paris. Elle réalise des projets exemplaires, à forte valeur sociale et environnementale, entièrement tournés vers l'amélioration du cadre de vie urbain. Elle est exploitante gestionnaire de sites emblématiques qui font la renommée de Paris, à l'image du Front de Seine Beaugrenelle et du Forum des Halles.

En tant que promotrice publique, ou en tant que mandataire des collectivités, PariSeine agit au service des Grands Parisiens. Engagée dans une politique de développement durable et de responsabilité sociale, certifiée ISO 9001 et 14001, l'énergie de PariSeine sert l'intérêt général. Son expertise solide et agile à la fois, entraîne le Grand Paris vers un avenir durable et désirable.

PariSeine est composée d'une SEM et d'une SPL. Les équipes opérationnelles de PariSeine partagent leur temps entre ces deux sociétés.

La direction des opérations de PariSeine fonctionne en mode projet. Elle est composée d'une équipe d'encadrement et d'une équipe d'opérationnels.

L'équipe des directeur.trices des opérations pilote l'ensemble des projets qui lui est confié et assure le management des équipes projets, composées d'opérationnels, chargé.es d'opérations et/ou chef.fes de projet, assistant.es de projets.

Les directeur.trices des opérations coordonnent ensemble les plans de charge, les process de travail, harmonisent leurs pratiques managériales, guident les opérationnels, coopèrent et s'épaulent.

Les opérationnels mettent en œuvre, seul ou en équipe, les projets sous le pilotage du directeur.rice des opérations en charge de ce projet.

Plus d'information sur [PariSeine.fr](https://pariseine.fr)

VOS MISSIONS ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Secrétariat/Assistanat :

- Appui à l'organisation de la Dirop :
 - o Accueil des invités aux réunions de la Direction des Opérations (accueil physique)
 - o Impression des dossiers / mise en forme des comptes rendus et diffusion
 - o Tenue et mise à jour d'un annuaire de l'ensemble des contacts par opération
 - o Organisation et classement de l'arborescence sur le serveur et les SharePoint
 - o Tenue du planning prévisionnel des congés à remplir par les équipes
 - o Assistance aux équipes dans l'archivage des dossiers des opérations
- Gestion du courrier de la Dirop :

A l'arrivée du courrier :

- o Réception
- o Enregistrement chrono
- o Scan du courrier, diffusion aux Directeurs.trices des opérations concerné(e)s pour distribution, et enregistrement du scan sur le serveur/SharePoint
- o Enregistrement des courriels "à impact" en lien avec les équipes et les directeurs.trices des opérations

Au départ du courrier :

- o Mise en forme et/ou rédaction du courrier
- o Mise en signature, copie, classement, scan, enregistrement sur le serveur/SharePoint, gestion des RAR
- o Tenue du chrono
- o Enregistrement des courriels "à impact" en lien avec les équipes et les directeurs.trices des opérations

Factures / Marchés et lettres de commande :

- Factures et situations :
 - o Saisie puis constatation sur GO7 des factures et situations arrivées notamment par Chorus
 - o Appui des équipes dans l'utilisation de GO7
 - o Information des équipes concernés, des « Services faits » à valider
 - o Information aux directeurs.trices des opérations (selon délégation) des validations à réaliser
 - o Relance pour mise en paiement dans les délais
 - o Être l(e)a correspondant(e) de la DirFi pour le suivi de la mise en paiement
 - o Être l'interlocuteur.trice des prestataires extérieurs pour des questions relatives aux paiements et pour le dépôt des factures notamment dans Chorus
 - o Proposition de modèle de Décompte mensuel/situation pour le mandataire, co-traitants et sous-traitants à soumettre aux équipes pour validation, à transmettre et à expliquer aux fournisseurs.
 - o Etablissement des demandes de règlements par chèque
 - o Création des fiches fournisseurs

- Gestion en lien avec l'équipe des factures « litigieuses » (factures « bloquées », impayées, refusées, dont l'objet n'est pas ou mal identifié, etc...) et rejet le cas échéant.
- Suivi des DGD et de la clôture des marchés en lien avec les équipes.

- Lettres et bons de commande
 - Etablissement des lettres et bons de commandes à partir de GO7.
 - Pré engagement des lettres de commande hors marché sur la base du devis communiqué par l'opérationnel
 - Pré-engagement des bons de commande pour les marchés à BPU
 - Renseignement du tableau de suivi des bons de commandes et alerte des directeurs.trices des opérations si le seuil financier est presque atteint et/ou le marché arrive à échéance
 - Suivi des validations des engagements par les directeurs.trices des opérations (selon délégation)

- Revue périodique :
 - Extraction et compilation des situations et factures réglées
 - Compilation du dossier de revue périodique et mise en signature
 - Scan et classement des revues périodiques signées dans le serveur/Sharepoint
 - Renseignement du tableau de suivi des envois des revues périodiques

- Assistance dans la formalisation des marchés < 90 k€ HT
 - Pré-engagement des marchés suivant AE, CCAP et DPGF dans le logiciel de suivi des opérations
 - Mise en signature des pièces marchés
 - Préparation et envoi des courriers de notification et de rejet
 - Enregistrement des documents signés

DéCliSoP

PariSeine est engagée dans une démarche climat et solidarité (la DéCliSoP) et est certifiée ISO 9001-14001.

L'Assistant.e de Projets est acteur.trice de la DéCliSoP. Il/elle contribue aux processus relevant de son activité, veille à leur bonne exécution.

Il/elle travaille en s'attachant à respecter, au quotidien et dans la conduite de ses activités, les engagements de la DéCliSoP de PariSeine.

L'Assistant.e de Projets pourra le cas échéant assurer l'intérim d'un.e autre Assistant.e de Projets.

Ces missions ne sont pas limitatives et pourront évoluer en fonction des besoins de la société.

PROFIL

Secrétaire ou assistant(e) de direction de formation initiale à partir de BAC +2.

Première expérience d'assistantat souhaitée.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, logiciel de gestion, Outlook, Office 365...).

Vous maîtrisez les logiciels GO7 et chorus ou vous avez une capacité d'adaptation rapide à tout outil de gestion informatisée.

Vous avez des connaissances comptables et en comptabilité publique.

Vous appréciez le travail en équipe, la relation clients/fournisseurs, et le contact (souplesse, diplomatie, adaptabilité).

Vous faites preuve de rigueur, vous êtes méthodique et vous avez un esprit d'organisation.

La connaissance des marchés publics, du monde de l'aménagement et de la construction est un plus.

Enfin, vous vous reconnaissez dans les valeurs d'intérêt général, de développement durable et de solidarité qui fondent le collectif de travail de PariSeine.

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à recrutements@pariseine.fr