

Assistant Administratif et Opérationnel F/H

Vous voulez vous investir dans des projets passionnants, contribuer à la transformation de la cité de demain ? Rejoignez-nous !

Statut :

Agent de Maîtrise – CDI

Salaire :

Selon profil sur 13 mois

Prise de Poste :

Dès que possible

Lieu de travail :

19 boulevard Henri IV – 75004 PARIS

ENVIRONNEMENT DU POSTE

L'Assistant.e Administratif.ve et Opérationnel.le intègrera l'équipe du Forum des Halles (études, investissements, maintenance, Exploitation), conduite par le Directeur de la gestion des Halles.

PariSeine est pour cela mandataire de la ville de Paris.

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

À PROPOS DE PARISEINE

Le Groupe PariSeine, acteur clé des projets urbains du Grand Paris, recherche de nouveaux talents pour renforcer son équipe. En tant que leader dans la réalisation de projets innovants à forte valeur sociale et environnementale, nous nous engageons à améliorer le cadre de vie urbain.

Gestionnaire exploitant de sites emblématiques tels que le Front de Seine Beaugrenelle et le Forum des Halles, nous mettons en commun nos compétences au sein du GIE PariSeine pour développer l'activité de nos structures fondatrices : la SEM et la SPL PariSeine.

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

Afin de renforcer son équipe, Jérémy TOUATI recherche pour la Direction du Forum des Halles un.e Assistant.e Administratif.ve et Opérationnel.le.

Vous assurez au sein de l'équipe la gestion administrative et financière de la Direction des Halles, incluant l'organisation des achats, la rédaction et le classement de documents. Vous assurez le suivi budgétaire, la gestion des marchés et des paiements, ainsi que la préparation des demandes de remboursement.

En coordination et sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier, vos principales missions sont :

Gestion administrative

- Suivi des achats en coordination avec la Direction Juridique.
- Rédaction et mise en forme de documents administratifs.
- Constitution des dossiers des sous-traitants et participation aux rapports de vérification réglementaire (RVRE).
- Mise à jour et tenue des documents selon les normes ISO 9001 et 14001 avec le Responsable de site.
- Gestion du courrier, des contacts, et des réunions (organisation, comptes rendus).
- Classement et archivage des dossiers sur le serveur (RMA, audits, revues d'activités, etc.).

Suivi budgétaire et financier

- Aide à la préparation, au suivi et à la vérification des budgets de fonctionnement et d'investissement.
- Saisie, gestion et exploitation des marchés et commandes dans le logiciel budgétaire.
- Traitement des factures : attestation de service fait, liquidation, transmission, respect des délais.
- Suivi de l'exécution budgétaire, des engagements financiers et du rattachement aux marchés.
- Établissement des demandes de remboursement pour la Ville de Paris et suivi.
- Mise à jour des tableaux de suivi (marchés, énergies, fluides) et gestion des dossiers de rémunération.
- Aide les membre de l'équipe dans l'utilisation de suivi budgétaire.
- Collabore avec la Direction Juridique, le service comptable et l'ensemble des prestataires liés à l'opération.
- Interlocuteur principal des prestataires extérieurs sur les questions de paiement.

De formation bac+2 avec une connaissance des marchés publics et **une expérience d'au moins 3 ans acquise en bureau d'étude, sociétés d'exécution de travaux, Entreprises Publiques Locales, Maintenance & services.**

Nous cherchons une personne d'une excellente rigueur et dotée de bonnes connaissances des marchés publics et des règles de comptabilité, en maîtrise des outils bureautiques et informatiques (notamment Excel), et à l'aise dans la prise en main de nouveaux progiciels.

Rejoignez-nous pour concevoir des projets à haute valeur d'usage, gérer des projets passionnants et contribuer au développement de la ville de demain !

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