

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE ET OPERATIONNEL.LE F/H

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

Statut :

Contrat à Durée Indéterminée

Salaire :

Selon le profil sur 13 mois

Titres-restaurant 10€ par jour travaillé

Remboursement transport 75%

Prise de Poste :

Dès que possible

Lieu de travail :

19 boulevard Henri IV – 75004

ENVIRONNEMENT DU POSTE

L'Assistant.e Administratif.ve et Opérationnel.le intégrera 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://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.

MISSIONS ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

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

- **Au niveau administratif pour la Direction de la Gestion de la gestion des Halles :**

- **Suivi des achats** en coordination avec la Direction Juridique.
- **Rédaction et mise en forme** des pièces administratives.
- **Préparation des dossiers** des sous-traitants.
- **Mise à jour des documents ISO 9001 et 14001** avec le Responsable de site.
- **Participation aux rapports RVRE** (vérifications réglementaires).
- **Classement et organisation documentaire** sur le serveur (RMA, audits, revues d'activités, déchets...).
- **Gestion du courrier et des réunions** : organisation, contacts, comptes-rendus si nécessaire.
- **Appui administratif** à la direction des Halles sur l'ensemble des dossiers.

- **Au niveau financier pour la Direction de la Gestion des Halles :**

- **Préparation et suivi budgétaire** (fonctionnement et investissement).
- **Gestion des marchés et commandes** hors marchés.
- **Appui logiciel** pour l'équipe (saisie, exploitation des données).
- **Traitement des paiements** : service fait, suivi des factures, liquidation, transmission comptable, respect des délais.
- **Contrôle de l'exécution budgétaire** et rattachement des situations aux marchés.
- **Établissement des dossiers de remboursement** trimestriels et annuels avec la Direction financière.
- **Mise à jour des tableaux de suivi** (marchés, bons de commandes, énergies/fluides).
- **Classement des pièces financières** : marchés, ordres de service, bons de commande.
- **Interlocuteur prestataires** pour les questions liées aux paiements.
- **Interlocuteur mandataire** pour le suivi de l'exécution des prestations.

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

PROFIL

BAC +2, connaissance des marchés publics non obligatoire

2/3 ans en bureau d'études / sociétés d'exécution de travaux / EPL / Maintenance & services

- Parfaite maîtrise des outils bureautiques et informatiques et notamment Excel
- Bonne connaissance des marchés publics
- Bonne connaissance des règles de comptabilité
- Excellente rigueur
- Sens du travail en équipe, de la relation clients/fournisseurs, et du contact (souplesse, diplomatie, adaptabilité)
- Adaptation rapide à tout outil de gestion informatisé
- Esprit vif, et organisé

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