

FICHE DE POSTE

Chargé(e) d'affaires travaux – Assistance à conduite de projets en alternance

POLE DEVELOPPEMENTS STRATEGIQUES, PROJETS ET MAITRISE D'OUVRAGE

DIRECTION MAITRISE D'OUVRAGE

Le/la chargé(e) d'affaires travaux en alternance a pour mission d'assister les équipes projets dans la gestion et le suivi de la conduite d'études et travaux, sur les champs techniques, administratifs et financiers.

En lien avec les Directeurs et Responsables de Projets, le/la chargé(e) d'affaires en alternance participe à la gestion de l'activité de conduite de projets au sein de la direction de la maîtrise d'ouvrage sur toutes les phases d'études et de travaux. A ce titre, il/elle organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure. Il/Elle peut également prendre en charge le suivi complet de dossiers.

A. PRINCIPALES MISSIONS :

- Assurer le suivi de réalisation d'études ou de travaux sur le patrimoine existant sur un périmètre défini,
- Assister les directeurs et responsables de projets dans le suivi des procédures administratives et financières des projets et l'utilisation des systèmes d'informations de l'entreprise :
 - Réalisation des achats (sourcing fournisseurs, analyse des candidatures et des offres, contractualisation, préparation des supports de commission d'attribution, ...) et dans la gestion contractuelle des marchés (agrément des sous-traitants, suivi des OS, etc.),
 - Suivi et reporting planning, budgétaire, gestion des risques, etc.
 - Contribuer aux démarches opérationnelles et administratives (diagnostics, autorisations d'urbanisme, référés, plans de prévention, assurances en lien avec la direction juridique, travaux concessionnaires, etc.)
 - Organiser et préparer des réunions, établir les comptes rendus, des courriers et notes
 - Participer aux engagements comptables (commandes et OS), un suivi financier (traitement des factures et instruction des DGD) et au reporting des opérations,
- Assister le directeur ou responsable d'opérations dans le suivi de chantier
- Organiser et participer aux opérations préalables à la réception des travaux, la réception et la levée des réserves des travaux sous le pilotage des maîtrises d'œuvre, OPC,
- Organiser la reprise en maintenance et la remise d'ouvrage aux clients avec les directions de l'asset management et du property management,
- Préparer la livraison aux futurs utilisateurs, exploitants et mainteneurs : assurer la coordination des tâches,
- Assurer le suivi de la mission de garantie de parfait achèvement en lien avec la direction du property management (tenir un tableau de suivi des désordres, de leur traitement),
- Contribuer aux retours d'expérience et consolider les bilans d'opérations,
- Contribuer à la bonne gestion administrative des opérations, au classement et à l'archivage de la documentation et à la gestion des marchés de travaux (traitement des DGD, réclamations, vérification DOE, DIUO),

B. AUTRES MISSIONS

- Participe et assiste aux projets en développement ou acquisitions, si nécessaire et autant que de besoin ; il/elle rend dans ce cadre un avis technique et pilote des prestataires extérieurs dans le cadre des acquisitions/développements potentiels portées par le groupe.
- Contribution à l'amélioration continue des process et à la transversalité au sein de l'entreprise

C. ORGANISATION ET GESTION DE L'EQUIPE

- Le/la chargé(e) d'affaires travaux participe aux différentes réunions internes à la direction (hebdomadaires, bimensuels ou mensuels) ;
- Il/elle peut s'appuyer sur les ressources internes de la Direction pour tous les aspects techniques, réglementaires et environnementaux liés aux opérations dont il/elle a la responsabilité et plus largement s'appuyer sur les autres directions dans le cadre du fonctionnement transversal de l'entreprise.

D. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Le/la chargé(e) d'affaires travaux est rattaché(e) à une Directrice de Projets au sein de la Direction de la Maîtrise d'Ouvrage, avec laquelle un point régulier sera effectué pour permettre un suivi régulier de l'activité, selon un rythme au moins mensuel

E. COMPETENCES METIER

- Pilotage de prestataires intellectuels et d'entreprises de travaux bâtimentaires et VRD
- Travail en équipe, sens du relationnel,
- Réalisation de reporting, suivi d'activité et de la gestion des risques,
- Conception de tableau de bord et un planning d'opérations immobilières
- Organisation des réunions et des visites de chantier, rédaction de compte rendu de réunion
- Réalisation d'un suivi budgétaire
- Utiliser les systèmes d'information de l'entreprise et les outils bureautiques
- Classer les documents, informations et fonds documentaires

F. PROFIL

- Master 1 ou 2 ou diplôme d'école d'ingénieur spécialité en construction, génie urbain, immobilier (ou équivalent) ;
- Connaissances réglementaires (Code du travail, ICPE, ERP, etc) ;
- Autonomie dans la rédaction et le suivi contractuel de marchés de prestations intellectuelles et travaux ;
- Des connaissances en montages immobiliers seraient un plus ;
- Rigueur, autonomie et esprit d'analyse sont les principales qualités recherchées ;
- Poste basé à Paris – Métro Cour St Emilion (ligne 14), déplacement à prévoir sur les plateformes logistiques de Sogaris au gré des projets. Des déplacements en province (Lyon, Marseille) sont possibles.
- Contrat : Alternance

CV + LETTRE DE MOTIVATION : recrutement@sogaris.fr