

FICHE DE POSTE - ASSISTANT(E) OPERATIONNEL(LE)	
Type d'organisme : Société Publique Locale d'Efficacité Énergétique – SPL OSER	<p>La SPL d'efficacité énergétique – SPL OSER - intervient, pour les collectivités locales qui en sont actionnaires, sur la rénovation des bâtiments publics avec l'objectif de réduire les consommations énergétiques et les émissions de gaz à effet de serre.</p> <p>La société réalise des opérations de rénovation globales ambitieuses atteignant le niveau BBC rénovation avec engagement de performance sur tous types de bâtiments publics. La société s'est spécialisée sur les marchés publics globaux de performance énergétique.</p> <p>La Région Auvergne-Rhône-Alpes est l'actionnaire majoritaire de la société, qui compte 33 actionnaires, dont 30 communes. La SPL OSER est une Société Anonyme avec Conseil d'administration. Le Président de la SPL OSER est un élu régional.</p> <p>https://spl-oser.fr/</p>
Dimension de la SPL	16 salariés, en évolution – Montant de dépenses sur opérations : > 20 M€/an.
Intitulé du poste	Assistant(e) opérationnel(le)
Poste en lien avec	Responsables d'opérations et responsable administratif et financier
Missions	<p>La SPL OSER développe son activité sur le territoire régional et recherche un/une Assistant(e) opérationnel(le). Ce poste est basé à Grenoble. Globalement la société évolue pour répondre aux demandes sur l'ensemble du territoire régional.</p> <p>Au sein d'une structure à taille humaine et dans un domaine d'activité en pleine expansion, vous assistez les responsables d'opérations dans la partie administrative et financière des opérations. Elles sont principalement réalisées en maîtrise d'ouvrage déléguée (mandat de maîtrise d'ouvrage), pour le compte de la Région Auvergne-Rhône-Alpes, de communes et de collectivités locales réparties sur la Région. Les principales tâches concernent l'assistance de l'équipe opérationnelle dans la passation et la gestion de marchés publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la préparation des documents nécessaires à la passation de marchés, - Analyser le volet administratif des candidatures, - Contribuer à l'analyse des offres, à la mise au point et notification des marchés, - Préparer les actes de sous-traitance, - Contrôler les demandes d'acomptes en vue des règlements, - Etablir les factures d'honoraires et effectuer les relances, - Assister les responsables d'opérations dans le suivi du budget d'opération, - Traiter le courrier, effectuer le classement électronique des documents, - ...
Profil	<p>Titulaire d'un BTS ou niveau Bac+2 de préférence, avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum, vous souhaitez vous investir au sein d'une société dynamique qui intervient pour le compte des collectivités locales.</p> <p>Une pratique des règles de la commande publique est nécessaire.</p> <p>Très bonne pratique de la bureautique et notamment Word et Excel.</p> <p>Aptitude à l'utilisation de logiciels de gestion opérationnelle (logiciel utilisé par la société : Gesprojet)</p> <p>Une expérience de la maîtrise d'ouvrage déléguée serait un plus.</p>
Qualités professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Dynamisme, polyvalence et autonomie. - Rigueur, méthode et organisation. - Bon relationnel et sens de l'écoute.
Rémunération : selon expérience et qualifications	
Avantages : 13 ^{ème} mois, télétravail (1j/semaine), mutuelle, tickets restaurants, prime vacance, chèque cadeaux, forfait mobilité durable	
Statut : Salarié(e) en CDD, à temps plein : 1 ^{er} décembre 2022 – 31 décembre 2023	
Localisation des bureaux : Grenoble, 5 rue Eugène Faure	
Candidatures à envoyer avant le 26 septembre 2022 , exclusivement à l'adresse mail suivante : recrutement@spl-oser.fr	