

Assistant opérationnel (H/F)

Les Parcs d'activité de la CCI Grand Lille accompagnent entreprises, investisseurs et collectivités dans la définition et l'acquisition de foncier à vocation économique et commerciale.

Aménageur public de parcs d'activités, l'équipe des Parcs d'activité de la CCI Grand Lille intervient de la prospection foncière à la gestion de projets d'aménagement jusqu'à la commercialisation de terrains.

Forts de 50 années d'expertise en gestion et aménagement de projets fonciers, les Parcs d'activité de la CCI Grand Lille c'est aujourd'hui : 16 sites gérés représentant plus de 1 200 ha sur le territoire de la CCI Grand Lille, 50 ha en commercialisation active et 60 ha en projet.

VOS MISSIONS

Vous êtes rattaché à la direction des parcs d'activités et placé sous la responsabilité de son directeur ainsi que de la chargée d'opérations immobilières (Pôle immobilier de la CCI Grand Lille).

Pour le compte de ces 2 équipes, vos missions principales sont :

- Gestion administrative :
 - Suivi administratif : préparation, constitution et suivi des dossiers, mise en forme de documents, recherche d'information, gestion des agendas, organisation de réunions, des déplacements, gestion des courriers ...
 - Réalisation de documents de présentations internes et externes,
 - Etablissement et suivi de tableaux de bord,
- Suivi des opérations :
 - Suivi administratif,
 - Prise de contacts, RDV avec les prestataires, les collectivités, les clients, partenaires,
 - Gestion des relations avec les interlocuteurs internes (Achats, Juridique et Finance notamment),
 - Gestion de la documentation, mise en place et suivi d'un système d'archivage,
 - Assistance dans le suivi des marchés,
 - Intervention et prise de contact sur les marchés à bons de commande,
 - Lancement et suivi de certaines prestations : entretien des sites.

VOTRE PROFIL

- Formation à dominante gestion d'entreprises, gestion administrative
- Connaissance ou expérience dans le domaine de l'aménagement, travaux et/ou immobilier très appréciée
- Rigueur, autonomie, polyvalence
- Sens du service client
- Capacité d'adaptation, d'initiative, d'organisation pour mener de front plusieurs missions distinctes
- Aisance relationnelle aussi bien physique, téléphonique et rédactionnelle
- Maîtrise des outils et logiciels bureautiques
- Connaissance des marchés publics appréciée

PRECISIONS SUR LE POSTE

- Agent de Maîtrise en CDD de 12 mois - temps complet
- Poste à pourvoir en septembre 2022
- Poste basé à Lille - Déplacements à prévoir
- Réponse candidature sous la référence 22_GL_CFO_11
Coralie FONTAINE – RRH - c.fontaine@hautsdefrance.cci.fr