

**INTITULE DU
POSTE****Assistant de grands projets (H/F)****INFORMATIONS GENERALES****TEMPS DE TRAVAIL** Temps plein**LIEU DE TRAVAIL** Siège de SEGAT, 31 rue Etienne Marey 75020 PARIS**SERVICE D'AFFECTATION****POLE DE
RATTACHEMENT** Direction des Grands Projets**PROJET DE
RATTACHEMENT** SGP, EOLE, Foncière Logement, projets linéaires, habitat et foncier**RESPONSABLE
HIÉRARCHIQUE** Directeur de département**MISSIONS DU POSTE****ACTIVITÉS
PRINCIPALES-**

- ✓ Prendre en charge les tâches administratives de la direction, en lien avec la direction des ressources de Segat
- ✓ Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.
- ✓ « Préparation de tableaux de facturation
- ✓ Suivi des paiements (prestataires, huissiers...)
- ✓ Suivi et mise à jour des tableaux d'avancement des missions
- ✓ Organisation des réunions (fixation des rendez-vous, invitations Outlook)
- ✓ Identification et vérification foncières (propriétaires, syndic, occupants)
- ✓ Préparation des supports de présentation sous le pilotage du Chef de Projet ou du Directeur de Projet
- ✓ Gestion et classement des dossiers
- ✓ Frappe, mise en forme et gestion des courriers et des comptes rendus
- ✓ Interface avec les acteurs (maîtres d'ouvrage, avocats, notaires, maîtres d'œuvre, entreprises travaux, propriétaires, syndic, occupants – liste non exhaustive), par courrier électronique, prise des messages téléphoniques et suivi des transmissions
- ✓ Accueil des personnes
- ✓ Gestion des appels téléphoniques et prise de rendez-vous,
- ✓ Reporting envers la hiérarchie
- ✓ Établissement des projets de facture et des justificatifs de facturation sous le pilotage du Chef de Projet ou du Directeur de Projet,
- ✓ Réponse appels d'offre à des marchés publics,
- ✓ Assistance aux réponses aux appels d'offres,
- ✓ Mission d'identification et/ de mise en relation sur site,
- ✓ Gestion et suivi de conventions ou contrats divers,
- ✓ Mise sous pli,
- ✓ Suivi des notifications (RAR) et signification d'huissiers,
- ✓ Saisine et suivi des significations par voie d'huissier. »

COMPÉTENCES

SAVOIR THÉORIQUE

- ✓ Niveau avancé de manipulation des outils de bureautique : pack office, PDF pro, navigateur internet.
- ✓ Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)

SAVOIR FAIRE

- ✓ Communication et relationnel avec les clients et collaborateurs,
- ✓ La connaissance du milieu de l'immobilier et foncier serait un plus

SAVOIR ÊTRE

- ✓ **Rigueur** dans le suivi des dossiers
- ✓ **Autonomie**
- ✓ Avoir le sens des responsabilités
- ✓ Dynamisme et esprit d'équipe
- ✓ Accepter le règlement intérieur et respecter les différents collaborateurs

Contact

Contact : johara.amarouche@segat.fr

Fiche de poste établie 06/2021

Débutant accepté

Contact : johara.amarouche@segat.fr