

Assistant.e de gestion en maîtrise d'ouvrage (H/F) – CDD 4 mois

POURQUOI REJOINDRE SILÈNE ?

« Agir ensemble pour concevoir et gérer des lieux de vie de qualité au cœur de notre territoire »

Envie de donner du sens à votre métier ?

Situé dans une ville attrayante, en bord de mer et à 60km de Nantes, Silène se positionne comme un **bailleur social engagé** et actif pour le bassin nazairien.

L'humain, la mixité et le respect des autres sont des valeurs importantes dans le développement de notre entreprise de 200 salariés.

De nombreux métiers réunis autour de 3 valeurs : PROXIMITÉ / TERRITOIRE / ENGAGEMENT

Les collaborateurs de de Silène sont engagés autour de trois ambitions :

- Développer la capacité de Silène à loger
- Améliorer la qualité de vie des habitants
- Renforcer la transversalité et la coopération

Envie de contribuer ? Rejoignez-nous !

Au sein de la Direction de l'Offre Nouvelle, vous serez placé.e sous la responsabilité de programmes immobiliers du service Saint-Nazaire Estuaire dont la mission principale est de réaliser les programmes annuels de nouvelles résidences dans le cadre des orientations stratégiques de Silène.

Le poste est à pourvoir en contrat à durée déterminée de 4 mois dans le cadre d'un remplacement. Le poste est à pourvoir à Saint-Nazaire (44600).

VOS MISSIONS :

1- Réaliser le suivi financier des opérations de résidences neuves :

Vos compétences en gestion vous permettent d'assurer le suivi des dépenses des opérations de résidences neuves et d'en contrôler l'équilibre financier (entre dépenses et recettes).

Vous prenez également en charge les dossiers de demande de financement en lien avec le responsable d'opérations (sollicitations des subventions auprès des financeurs, préparation des dossiers...)

À PROPOS DE SILÈNE :

Depuis près de 100 ans, Silène, office public de l'habitat, construit, rénove et gère plus de 10 000 logements sur 13 communes de Loire-Atlantique. Un acteur de référence sur le bassin nazairien qui a su accompagner sa reconstruction, son développement et depuis plusieurs années sa mutation. Silène, c'est aujourd'hui près de 200 salariés en CDI !

Par ailleurs, vous gérez comptablement les marchés passés avec nos prestataires. Vous suivez à l'aide de tableaux, les avenants de travaux. Vous contrôlez et traitez les factures à l'aide de tableau de répartition pour un traitement par programme.

2- Prendre en charge la gestion administrative des opérations de résidences neuves :

Intégré.e au sein d'une équipe projet, vous prenez en charge la gestion administrative des opérations.

Vous maîtrisez les logiciels informatiques (Word et Excel) et vous enregistrez des informations dans les logiciels métiers de l'entreprise :

- informations liées aux programmes : prix de revient, plan de financement, marchés/bons de commande.
- informations liées aux logements : saisie des logements et des annexes.

Vous réalisez les actions administratives nécessaires au montage d'opérations et à la mise en service des logements (convention APL, déclarations fiscales, base patrimoniale de Silène, ...)

Par ailleurs, vous assurez le suivi et la création de tableaux de bord.

3- Assurer l'interface avec les parties prenantes :

Votre sens du relationnel vous permet de vous positionner en interface des acteurs mobilisés dans le cadre de l'opération :

- Responsable d'opérations / conducteurs de travaux, par une gestion efficace de l'information et par la mise en œuvre de reporting réguliers.
- Interlocuteurs concernés par la mise en œuvre et la clôture du chantier : permis de construire, réunion de lancement de chantier avec les entreprises et la maîtrise d'œuvre...

VOTRE PROFIL :

Formation de type bac +2 de type BTS dans le domaine de la comptabilité et/ou de l'assistantat de gestion est exigée.

Une expérience d'au minimum 3 ans est demandée, une connaissance des marchés publics serait appréciée

Votre rigueur et votre capacité à gérer vos dossiers de manière autonome vous permettent de définir les priorités et de respecter les délais impartis.

Soucieux.ieuse de la qualité de votre travail et de la fiabilité des résultats, vous savez vous autocontrôler et développer des qualités d'écoute et de disponibilité afin d'organiser et de coordonner les informations.

Le poste requiert un très bon relationnel.

À PROPOS DE SILÈNE :

Depuis près de 100 ans, Silène, office public de l'habitat, construit, rénove et gère plus de 10 000 logements sur 13 communes de Loire-Atlantique. Un acteur de référence sur le bassin nazairien qui a su accompagner sa reconstruction, son développement et depuis plusieurs années sa mutation. Silène, c'est aujourd'hui près de 200 salariés en CDI !

VOS AVANTAGES :

- Un métier avec du sens,
- Une équipe à taille humaine,
- Salaire en fonction de l'expérience,
- Travail en journée du lundi au vendredi,
- Formations au poste et parcours d'intégration au sein de Silène,
- Prime 13e mois,
- Tickets Restaurant d'une valeur faciale de 9€.
- Participation aux transports à hauteur de 50% + forfait mobilité dans la limite de 300 €/an selon accord collectif en vigueur.
- Mutuelle tarif isolé ou famille.

CE POSTE VOUS INTÉRESSE ?

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation par mail, sous la référence recrutement Assistant.e de gestion en maîtrise d'ouvrage, à recrutement@silene-habitat.com ou par courrier à SILENE, Service Ressources Humaines, 17 Rue Mendés France, BP 63, 44602 Saint-Nazaire Cedex.

À PROPOS DE SILÈNE :

Depuis près de 100 ans, Silène, office public de l'habitat, construit, rénove et gère plus de 10 000 logements sur 13 communes de Loire-Atlantique. Un acteur de référence sur le bassin nazairien qui a su accompagner sa reconstruction, son développement et depuis plusieurs années sa mutation. Silène, c'est aujourd'hui près de 200 salariés en CDI !