Assistant(e) technique du Patrimoine

CDI

Melun

Les Foyers de Seine et Marne, société privée d'intérêt général se donnant pour mission de créer et maintenir une offre d'habitat et de cadre de vie pour un public aux besoins spécifiques, recrute un(e) **Assistant(e) technique du Patrimoine** pour son siège à Melun.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

- Assurer l'assistance du Directeur du Patrimoine et de la Maitrise d'Ouvrage
- Assurer l'assistance opérationnelle auprès des techniciens et conducteurs d'opérations du pôle patrimoine
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de consultations et passations des marchés
- Assurer le suivi financier lié aux marchés et contrats
- Assurer le suivi du reporting de l'activité de la DPMO

PROFIL RECHERCHÉ

Formation

Issu(e) d'une formation BAC+2 Assistante de direction ou équivalent avec une expérience de 5 ans minimum
Connaissance du Code de la Commande Publique
Connaissance du logement social appréciée

Savoir-faire

Maîtrise de l'orthographe et du vocabulaire technique du bâtiment
Maitrise des outils informatiques (environnement informatique et logiciel de gestion des données, Pack office et notamment Excel), connaissance d'IKOS
Aisance rédactionnelle
Facultés d'analyse et de synthèse dans la rédaction de documents
Capacité à résoudre des problèmes variés

Savoir-être

Discrétion, rigueur, autonomie
Esprit d'équipe
Aisance relationnelle en interne et avec les entreprises extérieures
Force de proposition et sens des priorités

INFORMATIONS PRATIQUES

Télétravail (1 jour/semaine), 22 RTT, CET
Localisation : Melun
Date d'embauche : décembre 2023
Envoi des CV et lettre de motivation à Mme Chrystel Basquin, Responsable des Ressources humaines, recrutement@fsm.eu