

CHARGE(E) D'OPERATIONS CDI à TEMPS COMPLET [H/F]

ÉFÉRENCE DE L'OFFRE : 155-2024

POSTE A POURVOIR → Immédiatement

PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ

Entreprise Sociale pour l'Habitat implantée depuis plus de 60 ans à Aix en Provence, Famille & Provence exerce sa mission d'intérêt général avec plus de 8.320 logements répartis sur 3 départements (13, 84 & 04), une quarantaine de communes et toujours la volonté d'entreprendre.

Bailleur social composé de femmes et d'hommes œuvrant chaque jour pour construire l'habitat de demain, apporter des réponses efficaces aux enjeux du territoire, au plus près des habitants et des partenaires locaux.

Avec plus de 50% de son personnel sur le patrimoine, FAMILLE & PROVENCE affirme sa préoccupation d'une gestion de proximité et d'une qualité de service améliorée visant à donner une pleine dimension humaine et sociale à ces missions.

Appartenant au Groupe Habitat en Région, **2^{ème} acteur HLM privé en France** et **opérateur social des Caisses d'Épargne** nous partageons ensemble l'ambition de **servir la cause de l'habitat social en plaçant l'humain et la prise en compte des habitants au cœur de notre stratégie.**

MISSIONS

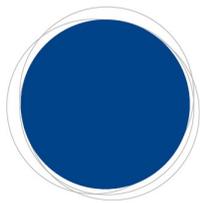
Participer au montage et au suivi technique, administratif et budgétaire des opérations neuves, d'acquisition-amélioration, ou de réhabilitation du patrimoine en secteur locatif ou en accession depuis la conception du projet jusqu'à la livraison de l'ouvrage au gestionnaire.

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

Rattaché à la Direction Maîtrise d'Ouvrage, sous la responsabilité du Directeur Maîtrise d'Ouvrage et en lien avec les Responsables d'opérations

ACTIVITÉS PRINCIPALES *(Liste non exhaustive)*

- Montage des opérations - Phase Conception
- Assurer le montage technique et opérationnel des projets à partir des faisabilités validées.
- Assurer la consultation et le choix des prestataires (maîtres d'œuvre, bureaux d'études ...) et élaborer les contrats correspondants.
- Coordonner les étapes d'élaboration du projet : dossier technique et administratif (permis de construire, consultation des entreprises, marchés de travaux) dans le respect des objectifs budgétaires.
- Suivi des opérations - Phase Réalisation
- Assurer le suivi technique et administratif des chantiers de l'ordre de service jusqu'à la fin de l'année de parfait achèvement.



famille &
provence
SOLUTIONS D'HABITAT

IN
Z
E
O

- Participer à la clôture technique et budgétaire de l'opération : bilan financier, clôture dossier technique et administratif

ACTIVITÉS ANNEXES *(Liste non exhaustive)*

- Contribuer à la polyvalence technique et opérationnelle en intervenant en soutien si nécessaire des Responsables d'opérations, notamment lors de phases de suivi de chantier et de GPA.

LIEU DE TRAVAIL

Poste basé au siège social à AIX EN PROVENCE [13090].

RÉMUNÉRATION

- Forfait de 210 jours [15 jours de repos forfait jour – variable en fonction des jours fériés)
- Rémunération : 35 – 38 K€ (incluant 13ème mois + prime de vacances)
- Statut G5 [période essai : code du travail]
- Prime 13ème mois [au prorata temporis]
- Prime de vacances [au prorata temporis]
- Mutuelle [participation employeur à ce jour égale à 80% avec un plafond limite]
- Prévoyance (Décès, Invalidité & complément IJSS selon conditions)
- Capitalisation Retraite
- Prime Intéressement (selon accord en vigueur)
- Accord RTT
- Flexibilité
- Télétravail (2 jours par semaine)
- Titres restaurant (part. employeur 60% - valeur faciale 7,00€)

Remboursements des indemnités kilométriques pour les déplacements professionnels selon barème en vigueur au sein de Famille & Provence.

COMPETENCES REQUISES

- Connaissances techniques dans le domaine du bâtiment
- Connaissances des procédures en matière contractuelle
- Rigueur, Autonomie, Capacité de synthèse et d'analyse, capacité rédactionnelle
- Maîtrise des outils numériques et de bureautique et progiciel métiers

PROFIL

- Diplôme : BTS ou BUT Bâtiment / Génie Civil ou tout autre diplômes ou qualifications dans le domaine du bâtiment. Niveau Bac+3
- Expériences : 2 à 3 ans d'expériences (stages inclus).

POUR CANDIDATER

Lettre de motivation + Curriculum Vitae à : *[Merci de préciser votre date de disponibilité]*

FAMILLE & PROVENCE

Direction Secrétariat Général & Ressources Humaines

CS 60400

13097 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 2

Adresse mail : recrutement@familleprovence.fr

Site internet : www.familleprovence.fr/recrutement

Page 2 sur 2