****

TERACTEM est une SEM d’aménagement basée à Annecy qui met tout en œuvre pour répondre aux défis et challenges de la Haute-Savoie, dans un mélange subtil et motivant d’esprit et d’exigence d’entreprise privée, et d’intérêt général. Elle gère, pour son propre compte, les opérations d'aménagement et de construction des collectivités locales et des investisseurs privés et commercialise des programmes neufs en logement et en commerce.

Dirigée par une équipe expérimentée et dynamique, voici une entreprise plaçant l’humain en son centre, lui octroyant liberté d’action et d’initiative dans le respect de ses valeurs et de la vision d’entreprise, tournée vers l’avenir et l’innovation, une SEM de référence en France, située sur un territoire aux multiples challenges où il fait bon travailler et vivre.

Recherche :

**ASSISTANT OPERATIONNEL H/F**

**Dans le but de renforcer les équipes, nous créons un nouveau poste d’Assistant opérationnel.**

**Mission / Fonction** :

Au sein de plusieurs équipes projet, vous assurez la gestion administrative et opérationnelle des projets d’aménagement et de construction.

Les missions suivantes vous sont confiées :

* Assurer la gestion quotidienne des projets et des contrats
* Organiser les réunions
* Etre le relais entre les différents intervenants internes et externes du projet
* Mettre en œuvre les procédures de mise en concurrence
* Monter et gérer les marchés
* Gérer les procédures réglementaires
* Gérer l’interface entre les opérationnels et prestataires juridiques
* Assurer le suivi de demandes de travaux modificatifs acquéreurs en lien avec le responsable travaux
* Gérer les ventes : Mise en forme des contrats préalables de vente sur la base des éléments fournis par le (ou la) chargé(e) de commercialisation ; Saisine auprès du notaire en charge de l’opération et suivi jusqu’à la signature de l’acte authentique
* Accueil téléphonique des prospects
* Préparation des documents liés à la livraison des locaux

**Profil**, **compétences et qualités recherchés :**

* Vous disposez d’une licence ou master en droit ou gestion et vous justifiez d’une expérience réussie de 3 ans minimum dans un poste d’Assistant(e) de direction, ou d’Assistant(e) de gestion, ou de Coordinateur(trice).
* Vous disposez d’un bon relationnel, vous êtes réactif(ve), organisé(e) et consciencieux(se)
* Vous aimez gérer plusieurs dossiers à la fois, vous savez gérer vos priorités et vous êtes capable de vous adapter aux différents interlocuteurs
* Vous disposez de compétences juridiques
* Vous êtes à l’aise avec les outils bureautiques

**Ce que nous proposons :**

Rémunération : fourchette entre 26 et 32.5 K€ annuel en brut soit entre 2000 et 2 500 € brut par mois sur 13 mois selon expérience.

**POSTE EN CDI A POURVOIR IMMEDIATEMENT**

Adressez lettre de motivation et CV par courriel : [candidatures@teractem.fr](mailto:candidatures@teractem.fr)