



TERACTION 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, bureaux et en commerce et souvent imbriqués dans des équipements publics.

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, 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.

La politique d'embauche de TERACTION vise à améliorer la représentation des personnes handicapées au sein de ses effectifs

Recherche :

## **GESTIONNAIRE OPERATIONNEL (H/F)**

### **Mission / Fonction :**

Au cœur d'une équipe projet, vous assurez l'assistanat juridique, commercial des opérations propres de construction et la coordination du projet en tant qu'assistant de direction.

Sous l'autorité d'un ou plusieurs chefs de projet, les missions suivantes vous sont confiées :

#### ➤ **Suivi de l'opération (suivi juridique et administratif)**

Montage des pièces administratives des marchés (Marco Web) en soutien avec la Gestionnaire juridique  
Pilotage de la procédure d'appel d'offre dans le respect des règles d'achat (constitution des pièces administratives, pilotage de la procédure d'appel d'offre, de la publicité de l'avis de marché jusqu'à l'attribution)

Suivi administratif et financier des marchés, décompte général en fin d'opération  
Clôture du marché et archivage de l'opération

#### ➤ **Suivi de direction du projet**

Coordination des membres internes et externes de l'équipe projet, relance pour la tenue des échéances des équipiers, voire tenue des agendas des équipiers.

Suivi et gestion des alertes projets, tenue à jour et gestion des compte rendus de revue de projet

Rédaction/relecture de protocoles et de pré contrats commerciaux.

Prise de hauteur sur l'ensemble du projet (a fortiori si le CP change pendant la phase du projet)

Relation avec tous les intervenants extérieurs

Gestion des tâches à réaliser avec une forte anticipation pour éviter leur gestion en urgence, source d'erreurs.

#### ➤ **Suivi commercial**

Gestion des ventes pour les particuliers et lots courants entreprises.

Rédaction et suivi des propositions commerciales pour les grands comptes

Gestion du marché de communication (appel d'offre et suivi de factures, travail en collaboration avec les chargés de commercialisation...)  
Suivi des TMA (réception des demandes/envoi aux entreprises/réception des devis/relation client/régularisation marchés de travaux)  
Participation à l'organisation des lancements commerciaux

**Profil, compétences et qualités recherchés :**

Vous avez une appétence pour le juridique et l'administratif ; vous êtes très rigoureux de nature.

Vous aimez être challengé dans un quotidien dont les missions sont variées, le rythme intense, qui nécessite de savoir gérer vos priorités, les pics ponctuels de charge de travail.

Vous disposez d'une véritable capacité organisationnelle, vous êtes pro-actif et savez prendre de la hauteur sur le quotidien.

Vous aimez coordonner les actions, les équipiers, les clients ; vous disposez donc d'un très bon relationnel.

Vous êtes à l'aise avec le feedback, vous savez vous imposer si nécessaire.

**Ce que nous proposons :**

Rémunération selon expérience

Mutuelle prise en charge à 63 % par l'entreprise

Ticket restaurant valeur faciale 9 €, pris en charge à 60 % par l'entreprise

**POSTE EN CDI A POURVOIR IMMEDIATEMENT**

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