



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-projets-maitrise-douvrage-f-h>

Assistant projets Maîtrise d’Ouvrage F/H

Description

Au sein d'une direction opérationnelle de la Direction MOD et sous la responsabilité d'un chef de service, l'assistant(e) MOA, le chargé projets :

- Appuie les chargés d'opérations et/ou chargés de programmes dans la gestion opérationnelle, administrative et financière de leurs opérations,
- Appuie le chef de service dans la gestion du service.

Missions principales :

Gestion opérationnelle : L'assistant projet

- Formalise les notes, dossiers et présentations pour les instances de pilotage et d'arbitrage (comités, jurys, revues de projet...),
- Gère les échanges avec les différentes parties prenantes, internes à Paris Habitat et externes (organisation de réunions, traitement des courriers...),
- Complète et actualise les outils de suivi de l'activité (création des fiches opération, tenue des plannings, mise à jour des indicateurs...) ,
- Gère la documentation physique et dématérialisée (classement et archivage des documents...).

Gestion administrative : L'assistant projet

- Contribue à la préparation et au suivi des consultations, des marchés et des avenants,
- Prépare des OS, des pièces des DGD, des PV,
- Prépare et suit des demandes et déclarations administratives (PC, PD, DP, CU, déclaration d'ouverture de chantier...),
- Instruit et analyse les dossiers de déclaration de sous-traitance des différents partenaires.

Gestion financière : L'assistant projet

- Prépare des commandes sur Ikos,
- Contribue au suivi budgétaire des opérations.

Animation du service : L'assistant projet

- Organise et participe aux réunions de service, rédige les comptes-rendus,
- Met à jour des tableaux de suivi de l'activité du service,
- Assure un rôle d'interface entre les collaborateurs du service en matière d'information et d'intendance.

Organisme employeur

PARIS HABITAT-OPH

Type de poste

Temps plein

Secteur

LOCATION DE LOGEMENTS

Lieu du poste

75105, PARIS 05, PARIS, France

Salaire de base

33000 € - **Salaire de base**
37000 €

Date de publication

2 octobre 2025 à 13:06

Valide jusqu'au

23.10.2025

Qualifications

- BAC+2/3 dans le domaine de la gestion immobilière, la comptabilité ou l'assistanat dans le domaine de la gestion immobilière, la comptabilité ou l'assistanat,
- Bonnes connaissances sur les procédures de marchés publics, notions en comptabilité et en gestion,
- Capacités à hiérarchiser les priorités, à établir et entretenir des relations avec des interlocuteurs variés, bon relationnel,
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) et les SI internes (Ikos),
- Rigueur et organisation.