



sedia, Société d'Economie Mixte, et Territoire 25, Société Publique Locale, composent le Groupe 25 qui intervient dans les métiers de l'aménagement, de la construction et de l'immobilier d'entreprises sur l'ensemble des départements du Doubs, de la Haute-Saône et du Jura.

Fortes d'environ soixante-dix salariés basés à Besançon, Montbéliard, Vesoul et Lons-le-Saunier, les deux structures ont réalisé plus de 78 M€ en 2018 de produits d'opérations.

Dans le cadre de leur développement, sedia et Territoire 25 recrutent :

Un(e) Assistant(e) de Direction Opérationnelle

Basé(e) à Besançon (25)

MISSIONS DE BASE

Il (Elle) assure une mission d'assistance intégrant une part de secrétariat auprès des trois Directeurs d'activités opérationnelles (aménagement, construction et gestion). Il (Elle) a un rôle d'information interne et assure une fonction d'interface entre les Directeurs d'activités et les collaborateurs.

RESPONSABILITES ET ACTIVITES

Assurer une fonction d'information interne et un rôle d'interface :

- Interface entre les 3 Directeurs d'activités et les 8 Directeurs d'Agences / métiers,
- Assurer une fonction d'alerte et de veille sur le fonctionnement des opérations en montage ou en cours de réalisation mais également sur les Appels d'Offres en cours,
- Vérifier le bon traitement de courriers sensibles.

Assurer le secrétariat courant et la gestion des plannings :

- tenir les agendas, organiser les déplacements et les réunions internes et externes, assurer les relations téléphoniques,
- saisir et/ou rédiger des documents, traiter le courrier entrant et sortant, organiser le classement papier et numérique,
- gérer et suivre les contrats,
- participer à des réunions internes avec rédaction des relevés de décisions ou comptes rendus.

Etre en binôme avec l'Assistance de direction générale

Notamment participer à la préparation des ordres du jour des différents Comités d'Engagement, Comité Techniques et Conseil d'Administration,

LE PROFIL

Pré requis : formation initiale exigée et/ou expérience professionnelle :

- Bac +2 ou équivalent,
- Expérience significative d'un secrétariat de direction ou d'un assistantat de bon niveau.

Compétences attendues (et niveau de maîtrise) :

- Maîtrise des outils informatiques de base (traitement de texte, de présentation, tableurs et agendas),
- Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse,
- Gestion des priorités et la coordination entre les services

Aptitudes et motivations, comportements professionnels :

- Rigueur, méthode, Sens de l'organisation,
- Autonomie,
- Dynamisme,
- Disponibilité,
- Qualités relationnelles,
- Discrétion,
- Goût pour le travail en équipe.

CONTRAT

- **CDI à pourvoir rapidement,**
- Salaire en fonction du profil et de l'expérience,
- Poste basé à Besançon (25).

Lettre de motivation et CV détaillé
à adresser au Directeur de sedia et de Territoire 25
6, rue Louis Garnier – BP 1513 – 25008 BESANÇON Cedex
Site internet : www.sedia-bfc.fr - e-mail : direction@sedia-bfc.fr