



Un.e Assistant.e d'opérations

Informations générales

Référence : OPERATION CAMPUS-08-07-2024-00445

Direction : Opération Campus - Service : Pôle opérationnel OP CAMPUS

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois - renouvelable sous conditions

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : ASI

Diplôme minimum souhaité : Profil universitaire Bac+2 minimum et/ou une expérience d'au moins 5 ans en maîtrise d'ouvrage, ou à défaut, en entreprise ou Bureau d'Études.

Fondement juridique : Article L954-3 du Code de l'éducation – Fonction publique d'état

Date de prise de fonction prévisionnelle : Dès que possible

Date prévisionnelle des entretiens : Septembre 2024

Réponse avant le 25/08/2024

L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 (UPVM3) est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UPVM poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

Contexte du recrutement

Dans le cadre du nouveau partenariat des établissements d'enseignement supérieur du Languedoc-Roussillon (Université de Montpellier, Université Paul-Valéry Montpellier 3, Université de Nîmes, Université de Perpignan Via Domitia, École Nationale Supérieure de Chimie de Montpellier), l'Université Paul-Valéry Montpellier 3 sera en charge de plusieurs missions pour le compte de cette politique de site, notamment le portage de l'Opération campus, qui vise à la réalisation d'un programme d'opérations de construction et de rénovation sur différents sites universitaires de Montpellier.

Missions

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur général de l'Opération Campus, et l'autorité fonctionnelle du Directeur Opérationnel au sein d'une équipe pluridisciplinaire et dans un cadre collaboratif transversal, le/l'assistant/e d'opérations assure :

- La coordination et/ou la réalisation de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative des opérations de construction, de rénovation et d'aménagement,
- Le soutien administratif des chargés d'opérations sur leur périmètre d'action et le relai administratif, technique ou logistique auprès des équipes financières et juridiques en interne, et des services et partenaires externes.

Il/elle assurera :

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités de gestion des opérations sur les plans administratif, financier et technique au sein de l'équipe opérationnelle de l'Opération Campus ;
- Élaborer, préparer et suivre des documents administratifs (courriers, commandes, etc...);
- Dans le cadre des consultations des entreprises, préparer les rapports d'analyses des offres ;
- Assurer le suivi des documents administratifs et financiers des opérations (Fiche de Travaux modificatifs, OS, Procès-verbaux de réception et de levée de réserves, ...) en lien avec les chargés d'opération ;
- Contribuer à la planification des opérations ;
- En collaboration avec les équipes : répondre et assurer le contact avec nos différents interlocuteurs (collectivités, entreprises, bureaux d'études, architectes, utilisateurs...), participer à la correspondance, à la préparation des documents, leur envoi et à leur relance si nécessaire ;
- Rédiger, mettre en forme, assurer le suivi des documents liés à la préparation de chantier (DICT, DROC, DAT, fiches agréments etc...), et à la clôture des opérations ;
- Assurer l'appui logistique des chargés d'opérations : préparation, organisation des réunions en interne ou en externe (comités de pilotage, par exemple) ;
- Participer à l'élaboration des bons de commande et assurer leur suivi en lien avec l'équipe financière ;
- Proposer des outils de gestion administrative et des processus afin de fluidifier le travail des chargés d'opérations en lien avec la responsable du contrôle interne de l'opération campus (aide à la conception de tableau de bord et d'aide au suivi) ;
- Assurer la circulation de l'information, et faciliter la communication en interne et en externe ;
- Informer et accompagner dans leurs démarches les différents interlocuteur.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance du BTP, de la maîtrise d'ouvrage publique et de la commande publique appréciée ;
- Connaissance des outils bureautiques ;
- Capacité à coordonner, et organiser ;
- Capacités relationnelles.

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Rédiger des rapports ou des documents
- Concevoir des tableaux de bord
- Savoir travailler au sein d'une équipe
- Savoir utiliser des outils de suivi de projets
- Savoir rendre compte
- Qualités de planification et d'organisation

SAVOIRS ÊTRE

- Rigueur, fiabilité et méthode
- Goût du travail en équipe
- Polyvalence et ouverture d'esprit
- Souplesse, adaptabilité
- Qualités relationnelles, écoute, diplomatie
- Pragmatisme
- Autonomie

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Profil universitaire : Bac+2 minimum et/ou une expérience d'au moins 5 ans en maîtrise d'ouvrage, ou à défaut en entreprise ou Bureau d'Études.

Rémunération

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1869 € brut mensuel et 2218 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires.

Lieu d'exercice

Site Boutonnet 8, Rue de l'école Normale MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV, lettre de motivation et lettre de recommandation le cas échéant



Avantages sociaux

Prestation interministérielles :
chèques vacances, CESU, places
en crèche, conventionnement
mutuelle

Prestations sociales :

aide aux soins coûteux, aux
pratiques sportives, aux
vacances, à l'achat d'un véhicule
électrique, aides pour les enfants
à charge scolarisés, permanences
d'une assistance sociale.



Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour
un temps plein
Dispositif de télétravail



Accompagnement

Formation des personnels
Préparation aux concours
Coaching professionnel



Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre
« La Vignette » scène
conventionnée, Musée des
moulages

Un cadre de travail privilégié :
campus arboré de 10 hectares
labellisé Patrimoine du XX^e siècle
et Développement durable et
responsabilité sociétale.

Un grand choix de sport et
d'activités sportives, service
dédié SUAPS et maison des
personnels.

Candidater

Lien vers le site : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

Profil de poste à consulter : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/445>