

A person is riding a bicycle away from the camera on a paved path. The path is lined with trees showing autumn foliage in shades of yellow and orange. In the background, there are snow-capped mountains under a clear blue sky. Several tall, dark streetlights are visible along the path.

REJOINDRE GRINNTERS

InnoVia SAGES Inovaction

PROGRAMMATION, ÉTUDES

**CONSTRUCTION & RÉNOVATION
ÉQUIPEMENTS PUBLICS**

**AMÉNAGEMENT
& RENOUVELLEMENT URBAIN**

ESPACES PUBLICS

MONTAGE / GESTION IMMOBILIÈRE

URBANISME TRANSITOIRE

23 juin 2026

Nous recherchons un(e) **GESTIONNAIRE D'OPERATIONS/ASSISTANT OPERATIONNEL/ASSISTANT EN CHARGE D'OPERATION** en remplacement d'un congé maternité pour rejoindre notre équipe et assurer le suivi opérationnel de nos activités.

Dans l'équipe projet, il (elle) prend en charge la gestion administrative et financière durant toutes les phases de l'opération.

MISSIONS

Assurer la gestion administrative et juridique

- Assurer le secrétariat classique (agenda, courrier, comptes rendus, gestion des appels...)
- Effectuer un suivi de l'état d'avancement des opérations et effectuer les relances nécessaires en interne ou externe (échéances, informations à compléter...)
- Assurer l'interface avec les clients et partenaires sur l'opération
- Suivre les appels d'offres : réponse, mise en ligne, ouverture des plis...

Assurer la gestion financière

- Assurer la gestion et le suivi financier des marchés (factures, impayés...)
- Assurer le suivi des travaux supplémentaires – avenants
- Assurer les relances des factures et règlements à toutes les étapes de l'opération
- Vérifier le DGD
- Assurer un suivi sur le logiciel dédié (Gesprojet)
- Suivre les demandes de subventions (création, suivi et déblocage des fonds)
- Contrôle de la conformité contractuelle, saisie et traitement des factures / situation de marchés dans le logiciel de gestion Gesprojet
- Création des tiers dans la base
- Suivi des litiges sur les facturations, interaction avec les opérationnels et les fournisseurs

Appuyer les chefs de projets dans la gestion d'opération

- Assurer le suivi des documents contractuels (marchés, devis, avenants, ordres de service)
- Aide à la rédaction des marchés
- Diffusion des documents nécessaires au démarrage des opérations (documents d'ouverture de chantier, registre de déclaration des entreprises, note administrative interne, modèles d'états d'acompte)
- Préparation des bons de commande
- Suivi des sous-traitants et fournisseurs (pièces administratives obligatoires, Kbis, RIB etc.)
- Suivi des étapes administratives de fin de marchés (y compris travaux)

PROFIL

Formation/Expérience

- Diverses formations permettent l'accès à ce poste :
- Formation de type BAC+2 ou équivalent
- Expérience de 3 ans d'un service opérationnel dans le milieu de l'économie mixte ou similaire

Connaissances techniques

- Connaissance en aménagement (déroulement d'une opération et du développement des différents intervenants)
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte et tableurs)
- Connaissance des logiciels de gestion (Gesprojet, ...)
- Notions de gestion et de comptabilité
- Connaissance de la réglementation des marchés publics

Savoir-être

- Rigueur et sens de l'organisation
- Adaptabilité
- Force de propositions, esprit d'initiatives
- Aisance relationnelle
- Esprit d'équipe

Autres informations

- Poste à temps complet, et à pourvoir dès que possible
- Télétravail possible, selon l'organisation de service, et dans la limite de 2 jours par semaine
- Avantages : titres restaurant d'une valeur de 9 €, avec prise en charge employeur de 60%
- Mutuelle et prévoyance
- Mise à disposition d'un dispositif de mobilité : vélo métro
- Prise en charge partielle de l'abonnement mensuel Tram, et ou SNCF, à hauteur de 70%
- Salaire : selon expérience, 31 200 à 36 700 € brut annuel
- Type de contrat : CDD, avec possibilité d'évoluer vers un CDI à terme
- Localisation : Isère – Grenoble

Candidature

Vous pourrez adresser votre candidature, à l'attention du Directeur Général, à l'adresse : contact@grinnters.fr