
RECRUTEMENT - LA SHEMA - SEPTEMBRE 2025

POSTE ASSISTANTE OPÉRATIONNELLE - AU HAVRE

ÊTRE ACTEUR DE SON CADRE DE VIE DE DEMAIN.

LA SHEMA, OUTIL DU DÉVELOPPEMENT DES TERRITOIRES NORMANDS

Portée à plus de 75% par un actionnariat public, la SHEMA accompagne les collectivités dans leurs projets de développement et les entreprises dans leur croissance, associant efficience économique et intérêt général.

La SHEMA a développé un savoir-faire particulier dans différents métiers :

- **Aménagement** : outil opérationnel dans les mutations urbaines de toutes échelles et dans la production de foncier économique ;
- **Immobilier d'entreprise** : opérateur au service des acteurs économiques pour accompagner leur développement et leur implantation ;
- **Equipements publics** : partenaire privilégié des collectivités dans la conduite de leurs projets.

Au-delà de leur diversité, les actions de la SHEMA sont toutes motivées par l'objectif de **promouvoir un aménagement urbain** et un développement économique **au service de l'homme et de son environnement**. C'est pourquoi nous sommes tant attachés à la qualité des projets, des paysages, des architectures.

SERVICE PUBLIC ET RÉUSSITE ÉCONOMIQUE

Forte d'un chiffre d'affaires annuel de plus de cinquante millions d'euros, la SHEMA privilégie la démarche qualité, associe service public et réussite économique. Ses 60 collaborateurs passionnés concrétisent chaque jour les projets des collectivités et des entreprises. La SHEMA assure le relais là où l'entreprise privée ne se risquerait pas et devient le partenaire technique privilégié des entreprises les plus dynamiques de la région : du grand projet de ville au cœur de bourg, de la maison de santé en milieu rural au grand bâtiment industriel, du centre aquatique au complexe universitaire



RECRUTEMENT - LA SHEMA - SEPTEMBRE 2025

VOTRE RÔLE, SI VOUS L'ACCEPTEZ

Sous la direction d'un Directeur de département vous devrez :

- Assurer le secrétariat des responsables opérationnels et du directeur : Relations téléphoniques courantes et accueil, saisie et/ou rédaction de documents, traitement du courrier, gestion des agendas, organisation des déplacements...
- Effectuer le suivi administratif et financier des opérations, depuis la signature du contrat jusqu'à la clôture de l'opération : Assistance à la passation de contrat, gestion des avis de publicité, mise en ligne des dossiers de consultations, assistance à l'ouverture des plis et à l'analyse des candidatures, organisation de la signature des contrats, gérer les marchés jusqu'au Décompte Général Définitif (gestion des actes de sous-traitance, des cessions de créances...). Contrôle des situations de travaux, saisie des engagements et des factures...
- Assurer une fonction d'alerte et d'interface : S'informer et faire le point sur l'état d'avancement des opérations, effectuer le suivi des échéances de chaque dossier, assurer le relais entre les différents intervenants...vous êtes responsable de l'étude et de la réalisation de projets d'aménagement, de construction, de réhabilitation...Également vous êtes le garant de la bonne fin des opérations en assurant la clôture des opérations sur le plan juridique, technique, foncier et financier...

Sur la Seine Maritime essentiellement. En fonction de votre niveau d'expérience vous disposez d'une grande autonomie dans la conduite du projet. Vous assurez la coordination de l'ensemble des partenaires impliqués et êtes garant du respect des équilibres financiers, des délais et de la qualité de vos projets.

LE PROFIL IDÉAL QUE NOUS RECHERCHONS :

De formation BAC +2 ou équivalent, une expérience en secrétariat opérationnel ou technique dans le milieu du BTP / Immobilier / Agence d'architectes serait un plus. Vous disposez d'un esprit d'initiative, de rigueur, méthode, sens de l'organisation et des priorités, dynamisme, disponibilité et discrétion, et surtout vous avez un vrai esprit d'équipe. Si comme nous vous partagez des valeurs humaines, vous souhaitez vous épanouir dans le domaine de l'intérêt général, vous aimez le travail bien fait, je vous invite à postuler.

REMUNÉRATION :

Selon expérience. Avantages de la SHEMA : contrat d'Intéressement, carte restaurant, adhésion au CE.

DATE D'ARRIVÉE SOUHAITÉE :

Début décembre 2025

VOUS ÊTES PRÊT(E) À RELEVER LE DEFI ?

Adressez CV et lettre de motivation par mail à :
dfarcy@shema.fr

