



Copie du dossier (lettre + CV) à
Bureau Local des Compétences
blc.csg@cnes.fr

POSTE BLC N° 15/2023

Diffusé le : 15/02/2023



Dossier de candidature à adresser à :
<https://careers.werecruit.io/fr/siguy>

Date de prise de fonction : 01/03/2023

Poste : annulé le

gelé le :

modifié le :

UN(E) CHARGÉ(E) D'AFFAIRES (H/F)

ACTIVITE :	IMMOBILIER
SITE :	Saint - Laurent
QUALIFICATION :	<input checked="" type="checkbox"/> Ingénieur - Cadre <input type="checkbox"/> Technicien Sup <input checked="" type="checkbox"/> Agent de Maîtrise <input type="checkbox"/> Employé - Ouvrier
NATURE DU CONTRAT :	<input checked="" type="checkbox"/> Contrat à Durée Indéterminée <input type="checkbox"/> Contrat à Durée Déterminée de : Motif de recours : <input type="checkbox"/> Contrat à Durée Déterminée à terme imprécis Motif de recours :
MOTIF DE RECRUTEMENT :	<input checked="" type="checkbox"/> Création de poste <input type="checkbox"/> Accroissement Temporaire d'Activité

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

FORMATION	Diplôme d'ingénieur
EXPERIENCE SOUHAITEE :	5 à 10 dans un poste similaire
MISSIONS	<ul style="list-style-type: none">- de monter sur le territoire de la CCOG (Communauté des Communes de l'Ouest Guyanais) des opérations de bâtiment ou VRD sur les plans techniques administratifs et budgétaires (Opérations réalisées en interne et également en VEF avec promoteurs externes).- de mettre en place et mobiliser les financements, de suivre la trésorerie de programmes.- de suivre l'exécution des ouvrages dans le respect des délais et de la qualité jusqu'à la réception.- de gérer les réclamations durant l'année de parfait achèvement en collaboration avec la technicienne GPA.
CONNAISSANCES PARTICULIERES :	Des compétences dans les métiers du bâtiment et VRD, en réglementation avec le code de l'habitat, de l'urbanisme
CONDITIONS DE TRAVAIL :	<input checked="" type="checkbox"/> Temps plein <input checked="" type="checkbox"/> 35H du lundi au vendredi et/ou forfait jour

APTITUDES REQUISES	Titulaire du permis B Capacité rédactionnelle et à conduire une réunion, à réaliser des prévisions et à analyser des écarts. Capacité à utiliser les outils bureautiques. Dynamique, disponible, autonome ordonné (e) et rigoureux (se), sens de responsabilités, du travail en équipe et vous possédez des capacités d'encadrement.
DATE D'ENTREE EN FONCTION :	01/03/2023