

#AMIEEMPLOI



H / F

CHARGE D'ETUDES ET ASSISTANCE EN URBANISME CDD 6 MOIS

POSTE

RÉFÉRENCE BOU318Q

LIEU DE TRAVAIL BOULOGNE SUR MER

DATE 30/07/2021

NB DE POSTES 1

DESCRIPTIF

Intervenant à toutes les échelles de l'action urbaine, nous assistons les maîtres d'ouvrage et les opérateurs de l'aménagement et de la construction par une démarche stratégique de programmation des projets.

Sollicité de manière ponctuelle ou globale, en qualité de bureau d'études ou d'assistant à maîtrise d'ouvrage (AMO), nous développons une approche rigoureuse et agile pour améliorer sans cesse le processus de projet au travers de ses paramètres d'aboutissement : pertinence, qualité, coûts et délais.

Pour permettre aux acteurs urbains de faire face aux nouveaux enjeux de développement durable des territoires et de qualité du cadre de vie, nous proposons une offre de missions parfaitement maîtrisées et sans cesse actualisées :

L'offre de mission s'inscrit dans le cadre de l'approche « recherche et développement » de l'entreprise. L'objectif est de définir les conditions de développement de l'activité Assistance à maîtrise d'ouvrage Urbanisme et d'en tester la mise en place.

Il s'agira, d'une part, d'assister le responsable d'études dans la réalisation des missions d'études de projet. Et, d'autre part, d'assister le responsable AMO dans les missions d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage.

Les principales tâches sont :

- la réalisation d'études socio-économiques pour les besoins des missions d'études de projet (collecte, enquête, production de document) ;
- l'assistance pour l'animation de réunions (client, partenaires, public) et le reporting ;
- l'assistance pour les missions d'AMO (planification de tâches et de procédures) ;
- la recherche, études de marchés pour le développement et l'activité Assistance à Maîtrise d'Ouvrage Urbanisme.

Outre sa mission spécifique, la personne recrutée participera à l'ensemble des missions-supports et tâches courantes de l'entreprise : accueil clientèle et partenaires, assistance bureautique, réunions et enquêtes, administration des données, etc.

CONTRAT DE TRAVAIL

CDD 6 MOIS, Temps plein

PROFIL

NIVEAU D'ÉTUDES : DIPLOME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES (BTS, LICENCE PRO, MASTER, ETC).

URBANISME, AMÉNAGEMENT TERRITORIAL ET URBAIN.

ÉTUDES SOCIO-ÉCONOMIQUES.

PRODUCTION DE RAPPORTS, DE COMPTE-RENDU, DE PLANNINGS, DE BILANS, DE CARTOGRAPHIE.

MOTIVATION, TRAVAIL EN ÉQUIPE, RIGUEUR.

POUR POSTULER

Envoyez votre CV et lettre de motivations à
AMIE / projet Proch'Emploi
helene.bailliet@prochemploi.fr

