



**AES INTERIM**, expert en recrutement et travail temporaire (Intérim, CDD & CDI), recrute toute l'année **des Assistant(e)s Opérationnel(le)s** pour ses clients.

**Régions** : Paris / Île-de-France & Grand Sud Occitanie

N'hésitez pas à nous adresser votre candidature à jour dès maintenant à :  
**info@aes-interim.fr**

**Secteur d'activité** : Tertiaire – Assistanat administratif et financier au sein d'entreprises, gestion opérationnelle des dossiers, suivi des projets et coordination avec les équipes.

## Les informations clés du métier de Assistant(e) Opérationnel(le)

### Ses principales activités ?

L'Assistant(e) Opérationnel(le) assure le support administratif et financier aux responsables opérationnels afin de garantir le bon suivi des projets et le traitement efficace des dossiers.

### **Missions principales :**

- Organisation et suivi des agendas, réunions et déplacements des responsables.
- Gestion du courrier et archivage des documents.
- Rédaction et mise en forme de courriers, comptes-rendus et rapports d'activité.
- Préparation et mise en ligne des dossiers de consultation.

- Organisation de commissions et jurys, analyse administrative des candidatures.
- Suivi des marchés publics : bons de commande, ordres de service, situations de travaux.
- Gestion des sous-traitances et dossiers d'assurance.
- Suivi financier des marchés : contrôle des factures, dépôts sur Chorus Pro, relances.
- Établissement des DGD et suivi des demandes de subventions.
- Rédaction de rapports budgétaires.

## Quelles sont les connaissances et formations requises ?

- Bac+2 (DUT GACO, Carrières Juridiques ou équivalent)
- Expérience de 3 ans minimum en assistantat administratif et financier
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Connaissance des marchés publics et outils administratifs
- Connaissance du logiciel Gesprojet et Chorus Pro appréciée

## Quelles sont les compétences comportementales d'un(e) Assistant(e) Opérationnel(le) ?

- Rigueur et sens du détail
- Capacité d'organisation et planification
- Polyvalence et adaptabilité
- Esprit d'équipe et bonnes qualités relationnelles
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément

## Conditions de travail et risques professionnels ?

- Environnement : bureau
- Horaires : 35h/semaine, du lundi au vendredi
- Travail sur ordinateur avec logiciels spécialisés (ex : Chorus Pro, Gesprojet, E-doc).
- Respect de la confidentialité et des procédures internes

## Quel est le salaire moyen d'un(e) Assistant(e)

## Opérationnel(le) ?

- Fourchette salariale brute mensuelle : selon profil et expérience
- Avantages : tickets restaurant, participation aux frais de transport, primes éventuelles (en intérim 10% d'IFM et 10% d'ICP).

## Quels sont les métiers proches de Assistant(e) Opérationnel(le) ?

1. Assistant(e) Administratif(ve)
2. Gestionnaire de marchés publics
3. Assistant(e) de direction
4. Contrôleur(se) de gestion junior
5. Chargé(e) de projets administratifs

## Perspectives d'évolution ?

Avec de l'expérience ou des formations complémentaires, le/la Assistant(e) Opérationnel(le) peut évoluer vers des postes tels que :

- Responsable Administratif et Financier
- Chef de projet opérationnel



## Fiche de poste Assistant(e) opérationnel(le)

- Gestionnaire de marchés publics
- Assistant(e) de direction senior
- Contrôleur(se) de gestion
- Chargé(e) de mission administrative

**En savoir plus :** Fiche métier France Travail - Assistant(e) Opérationnel(le)

### **Ce poste d'Assistant(e) opérationnel(le) vous intéresse ?**

Envoyez-nous votre CV à jour dès maintenant à : [info@aes-interim.fr](mailto:info@aes-interim.fr)

**Rejoignez AES INTERIM et contribuez à soutenir des équipes performantes dans la gestion administrative et financière quotidienne !**