



Le défi de participer à la livraison des ouvrages olympiques ne vous fait pas peur et au contraire éveille en vous des idées neuves, ambitieuses et disruptives ? Vous cherchez à rejoindre une entreprise agile qui porte un projet national, où vous pourrez allier responsabilités et créativité ? Les équipes de la SOLIDEO donnent à tous le droit de proposer, d'essayer.

SOLIDEO, établissement public créé par décret en date du 28 décembre 2017, est en charge de la livraison des ouvrages et des opérations d'aménagement nécessaires à l'organisation et au déroulement des Jeux Olympiques et Paralympiques de 2024.

La SOLIDEO est à la fois aménageur et chargée des investissements publics dans le cadre des Jeux Paris 2024. Elle a la responsabilité opérationnelle en termes de programmation, de maîtrise des coûts et des délais, aussi bien, sur les projets dont elle a la maîtrise d'ouvrage directe que sur les projets dont la maîtrise d'ouvrage est confiée à d'autres opérateurs publics ou privés.

Les ouvrages financés et supervisés auront une double vie, ils seront dédiés aux Jeux Olympiques et Paralympiques 2024, puis reconvertis en logements, bureaux, équipements publics.

Ils sont aussi porteurs d'une forte ambition en termes de développement durable, et d'une exigence impérieuse de respect des coûts prévisionnels.

Dans ce cadre, la SOLIDEO recherche un **Gestionnaire Administratif et Financier (h/f)**, talentueux, désireux de partager et contribuer à l'aventure olympique et paralympique.

Le gestionnaire (phase exécution) est responsable du suivi administratif et financier des contrats depuis leur notification jusqu'au décompte général.

Le gestionnaire administratif et financier a en charge l'exécution administrative et financière des marchés dans l'outil de gestion informatisé de tous les contrats passés dans le cadre de la réalisation des études, des opérations d'aménagement, de construction de la SOLIDEO.

Au sein de la direction des finances et de l'administration, vous devrez :

Au titre de la Gestion administrative et financière des marchés dans le SI :

- Sur la base des informations transmises par le responsable d'opérations ou par le service marchés, établir les ordres de services et courriers suivants :
 - avenants,
 - sous-traitance,
 - travaux supplémentaires,
 - procès-verbal des opérations préalables à la réception et de réception
 - procès-verbal de levée des réserves
 - clôture et DGD,
- Sur la base des informations transmises par le responsable d'opérations établir les bons de commande nécessaires à l'exécution des marchés.
- Traiter les cessions de créance, les cautions et les garanties à première demande.

De formation supérieure BTS/DUT (ou équivalent) en comptabilité ou gestion, vous avez une bonne connaissance de la réglementation de la commande publique.

Rigoureux et méthodique, vous êtes rapidement disponible.

Merci d'envoyer votre candidature à : recrutement@ouvrages-olympiques.fr sous la référence GC

Poste basé à ce jour, Boulevard Haussmann, Paris 8^{ème}.