

ASSISTANT ADMINISTRATIF PÔLE IMMOBILIER (H/F)

CONTEXTE

Depuis plus de 25 ans, pour répondre à l'exclusion et l'isolement des personnes en difficulté, Habitat et Humanisme Ile-de-France, acteur de l'économie sociale et solidaire, agit en faveur du logement et de l'insertion.

L'association dispose aujourd'hui de 1400 logements et compte 100 salariés et 600 bénévoles.

Le pôle immobilier intervient pour produire des logements très sociaux, accessibles aux ménages à faibles ressources.

D'une part, il mobilise des logements dans le diffus auprès de propriétaires solidaires, et d'autre part, intervient en maîtrise d'ouvrage déléguée, pour produire des logements à l'unité et des collectifs de 5 à 20 logements.

L'équipe du pôle immobilier est composée de 5 salariés et d'une équipe de bénévoles d'environ 15 personnes.

Vous appréciez le travail en équipe, vous souhaitez vous impliquer dans des projets immobiliers et sociaux innovants et rejoindre une association en pleine croissance et proposant de véritables perspectives d'évolution,

Rejoignez-nous !

MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur du Pôle Immobilier, le (la) **assistant(e)** intervient en soutien administratif et fait le lien entre les différents acteurs et services du pôle afin de faciliter le montage et la conduite de projets immobiliers.

1/Missions auprès du Directeur du Pôle Immobilier

- Création et mise à jour des tableaux de suivi de l'activité du pôle
- Préparation et suivi des commissions (commissions opportunités, commissions immobilières) en lien avec les bénévoles
- Suivi des Comités d'Engagements : relecture des dossiers, envoi et suivi des demandes en lien avec la Foncière Habitat Humanisme.
- Suivi des dossiers de vente de logements
- Archivage des différents documents liés à l'activité
- Participation à l'organisation générale des événements du Pôle (1ere Pierre, inaugurations).



2/ Missions auprès de l'Equipe Maitrise d'Ouvrage Déléguée

- Rédaction et mise en forme des documents supports aux appels d'offres via une plateforme dédiée
- Rédaction des procès-verbaux et des courriers d'information aux entreprises suite aux appels d'offres
- Constitution du volet administratif des dossiers de demandes de subventions et suivi (demande de paiement, relances, solde)
- Rédaction et suivi des Conventions APL
- Rédaction des dossiers de demandes d'assurances Dommages Ouvrages-Responsabilité civile et des avenants de fin chantier
- Affichage et constat des Permis de Construire
- Suivi administratif des marchés de prestations et de travaux
- Gestion des demandes d'agréments des sous-traitants

3/ Missions auprès de l'Equipe Mobilisation

- Soutien administratif ponctuel
- Constitution et suivi des dossiers de conventionnement ANAH

PROFIL

Niveau de formation, expérience

BTS assistant(e) de direction - gestion PME-PMI-secrétariat juridique

3 à 5 ans d'expériences exigées en tant qu'assistante administrative au sein d'une entreprise générale de bâtiment, d'un bureau d'études, d'un promoteur ou chez un bailleur social.

Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint)
- Connaissances juridiques liés au droit immobilier et à la maitrise d'ouvrage
- Bonnes qualités rédactionnelles

Savoir-être

- Aisance relationnelle
- Capacité d'écoute et sens du dialogue
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation

CONDITIONS

- CDI – Temps plein (37h30) – 15 jours RTT
- Rémunération selon profil et expérience sur 13 mois (base convention collective Soliha)
- Carte déjeuner 9 €/jour (part employeur 60%), Mutuelle (part employeur 70%), CE

CV et lettre de motivation à faire parvenir à :
idf-recrutement@habitat-humanisme.org

