

Recherche un Assistant projet immobilier (H/F)

Grenoble Habitat, acteur engagé de l'habitat depuis 1966. Société d'Économie Mixte, Grenoble Habitat construit et gère plus de 4 500 logements sociaux sur 17 communes de l'agglomération grenobloise, logeant 10 000 locataires. Avec une équipe de 80 collaborateurs, dont la moitié dédiée à la proximité, Grenoble Habitat place l'intérêt général, la solidarité et l'innovation au cœur de son action, pour un logement accessible et de qualité pour tous.

Rejoignez une entreprise humaine et dynamique au cœur des enjeux de l'habitat social. Nous recrutons un(e) **Assistant(e) de Projets Immobiliers** pour accompagner nos opérations de construction et de réhabilitation, et contribuer à la réussite de nos projets de développement.

Vos missions principales :

1. Appui administratif aux opérations immobilières :

Vous jouerez un rôle central dans le bon déroulement des projets immobiliers portés par la Direction de la Maîtrise d'Ouvrage. En tant que véritable soutien au chargé d'opérations, vous assurez un accompagnement administratif rigoureux à chaque étape du projet.

Vous serez notamment chargé(e) :

- D'accueillir et orienter les interlocuteurs internes et externes (maîtres d'œuvre, entreprises, partenaires institutionnels, etc.), en assurant un premier niveau de réponse ;
- De gérer les agendas, planifier les réunions, organiser les déplacements professionnels et préparer les supports nécessaires ;
- De rédiger, mettre en forme et diffuser les courriers, comptes rendus, rapports ou tout autre document lié aux projets en cours ;
- De centraliser et organiser l'ensemble des documents administratifs des opérations (classement, archivage, gestion électronique de documents), en garantissant leur traçabilité et leur accessibilité.

2. Suivi administratif des appels d'offres et des marchés :

Vous interviendrez dans la constitution, le suivi et la gestion administrative des dossiers de consultation des entreprises. À ce titre, vous serez amené(e) à :

- Participer à la constitution des dossiers d'appels d'offres et à leur transmission dans les délais réglementaires ;
- Assurer la bonne tenue des procédures d'ouverture des plis, le contrôle des documents administratifs, notamment ceux relatifs à la sous-traitance ;
- Veiller au respect des échéances liées aux procédures de passation et de suivi des marchés publics.

3. Suivi de l'exécution financière des opérations

Votre rôle est aussi de garantir un suivi administratif et financier rigoureux des engagements contractuels. Vous assurerez notamment :

- L'enregistrement des marchés, des avenants, des engagements et des paiements dans les outils internes ;
- La gestion des cautionnements, des nantissements et des documents de garantie ;
- Le contrôle des factures, leur enregistrement et le suivi de leur mise en paiement, dans le respect des procédures et délégations ;
- La production régulière de documents de synthèse tels que les quitus ou le rapport annuel d'exécution des marchés.

4. Coordination interne et relation avec les partenaires

Interface entre les services internes (technique, financier, juridique) et les partenaires extérieurs, vous veillez à une circulation fluide de l'information.

Vous contribuez ainsi à :

- Maintenir une bonne coordination entre les différents intervenants internes au projet ;
- Assurer une communication claire et réactive avec les partenaires, collectivités et entreprises intervenant sur les opérations ;
- Favoriser le respect des procédures, des engagements contractuels et des délais, en anticipant les points de blocage potentiels.

Vous êtes réactif, organisé et reconnu pour votre sens du service client. Envie de donner du sens à votre carrière tout en intégrant une équipe humaine et engagée ?

Postulez dès maintenant et participez à la transformation durable de l'habitat sur votre territoire !

Profil :

Formation Bac +2, idéalement dans le domaine administratif ou juridique (type BTS Assistant de gestion, Secrétariat, etc.)

Compétences clés :

- Connaissance du droit des marchés publics et des procédures d'appels d'offres
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Sens aigu de l'organisation et rigueur administrative
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Capacité à gérer les priorités et à travailler en autonomie

Caractéristiques du contrat :

Nature du contrat : CDI

Prise de poste souhaitée : Immédiat

Lieu de travail : Grenoble

Avantages sociaux :

- Mutuelle, titres-restaurant, 13ème mois
- Participation & intéressement
- Télétravail possible (1 jour/semaine)
- Horaires flexibles & RTT
- Comité Social et Économique (CSE)

Merci de transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation + prétentions) par mail à recrutements@grenoble-habitat.fr