

Recherche un(e)

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE (H/F)

Bailleur social et promoteur immobilier, Grenoble Habitat est une entreprise Publique Locale qui intervient depuis 1966, sur l'ensemble de la chaîne immobilière, au service des habitants de l'aire urbaine grenobloise.

Investie d'une mission d'intérêt général, avec comme vocation première d'agir en faveur du logement social, Grenoble Habitat gère aujourd'hui un patrimoine de 4 500 logements HLM répartis sur 17 communes du territoire, et agit au quotidien en proximité pour accueillir, loger et soutenir ses 10 000 locataires.

Ses 85 collaborateurs dont près de la moitié sont dédiés à l'activité de gestion locative et de proximité sont animés par des valeurs fortes d'engagement, de solidarité et d'inventivité au service de l'intérêt public.

Rattaché(e) à la Direction Maitrise d'ouvrage, au sein d'un pôle de 3 assistantes, vous assurez la réalisation du suivi administratif des opérations dans le respect des procédures et des délais.

Vous assurez un soutien administratif à l'équipe opérationnelle du service (Chargé d'opération neuves et réhabilitations, conducteur d'opération, technicien promotion immobilière)

Vous initiez les démarches administratives et les menez jusqu'à leur aboutissement

Vous respectez les échéances dans la mise en place des financements.

Missions principales :

- Assurer l'élaboration des conventions de réservation de logements, et la constitution des dossiers de financement
- Assurer l'assistance administrative des appels d'offres (lancement des avis d'appels d'offres, réception des plis, préparation des commissions, constitution des dossiers marchés et notification, préparation de la passation des avenants suite aux régularisations de marché)
- Assurer la préparation des réunions et des courriers nécessaires à l'activité du service
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs du service (architectes, entreprises ...) selon le périmètre qui lui a été affecté et diffuser les informations liées à son périmètre en interne et en externe
- Assurer la gestion de l'interface avec les prestataires dans la levée des réserves et le parfait achèvement
- Assurer la gestion administrative et financière des marchés : enregistrement des données relatives aux opérations validées en CA , gestion des cautionnements et

nantissement, garant de la conformité des engagements financiers et du bon déroulement du paiement des factures

- Assurer la mise à jour nécessaire des tableaux de bords de suivi des activités gérées

Profil :

De formation BAC+2 en gestion, vous justifiez d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans des fonctions similaires et maîtrisez les outils et procédures administratives des montages d'opérations, les modes de financement spécifiques au logement social

Vous êtes organisé(e) et rigoureux, et savez gérer les priorités.

Curieux(se), vous êtes force de proposition et d'initiatives. Doté d'un bon relationnel, vous savez adapter votre communication orale et écrite en fonction des interlocuteurs autant en interne qu'en externe.

Caractéristiques du contrat :

CDD de 18 mois

Prise de poste souhaitée en novembre

Lieu de travail : Grenoble

Avantages sociaux : mutuelle + participation + intéressement + titres restaurants + 13eme mois ; télétravail possible (1 jour par semaine en moyenne)

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