



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-technique-immobilier-f-h>

## Assistant Technique Immobilier F/H

### Description

Vous assurez le suivi administratif, technique et financier des bâtiments sous gestion. Vous travaillez étroitement avec les gestionnaires techniques.

Gestion technique et administrative :

- Assurer le suivi et la mise à jour des documents techniques des immeubles
- Gérer les contrats de maintenance, d'entretien et vérifications réglementaires
- Organiser les visites de maintenance, d'entretien et vérifications réglementaires
- Enregistrer et suivre les demandes d'intervention des locataires
- Planifier et suivre l'exécution des travaux d'entretien, de rénovation et de mise en conformité
- Suivi des contrats de prestation et relance des entreprises en cas de retard
- Coordination avec les entreprises intervenantes
- Assurer le lien entre les locataires, les prestataires et la direction technique

Reporting et suivi budgétaire :

- Suivi et mise à jour des budgets de maintenance et travaux
- Enregistrement des factures des prestataires
- Participation à l'élaboration des budgets prévisionnels des bâtiments
- Assistance à la rédaction de reportings techniques et financiers à destination du propriétaire

### Qualifications

- BAC+2/3 dans le domaine de l'immobilier
- Expérience souhaitée en Property Management, gestion technique immobilière ou dans un environnement similaire
- Bonne connaissance des obligations réglementaires et techniques en immobilier
- Maîtrise des outils de suivi et reporting (Excel, Word, PowerPoint, IA, logiciel immobiliers EVEN sera apprécié)
- Rigueur, organisation et aisance relationnelle

**Organisme employeur**  
GROUPE ANDINE

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
ACTIVITÉS DES SOCIÉTÉS  
HOLDING

**Lieu du poste**  
93078, VILLEPINTE, VILLEPINTE,  
France

**Date de publication**  
12 janvier 2026 à 12:03

**Valide jusqu'au**  
11.02.2026