



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

Assistant(e) Technique en Immobilier F/H

Description

Rattaché(e) à Jonathan, Directeur Maitrise d'ouvrage Patrimoine, au sein de la DTPI (Direction Technique du Patrimoine Immobilier) vos missions principales seront les suivantes :

1. Suivi administratif des opérations et exécutions financières des contrats

- Créer les marchés /commandes prestataires sous le logiciel IKOS, y compris les dossiers « opérations travaux » (programme d'opération à tranches), les marchés (intégration des BPU, les échéances, ...), les indices de révision et les avenants ;
- Veiller à la complétude des dossiers (éléments techniques, financiers, etc.) et contrôler la complétude des échéances en lien avec le/la chargé(e) d'opérations ;
- Saisir et contrôler l'ensemble des éléments liés à la vie d'une opération / marché (bon de commande, facture en lien avec le service comptable fournisseurs, etc.) ;
- Veiller au suivi administratif des opérations / contrats (agréments de sous-traitant, rapport, état d'avancement, etc.).

1. Assistanat et reporting d'activité pour le compte du directeur maîtrise d'ouvrage patrimoine

- Contribuer à l'activité de reporting de la direction en consolidant des données au sein de tableaux de bord prédéfinis de suivi d'activité notamment la programmation Plan Travaux ;
- Intervenir en support et accompagner les clients internes / externes dans le cadre du déploiement de projets au sein du périmètre de l'entité.

1. Assistanat administratif des chefs de projets / chargés d'opérations

- Anticiper, accompagner et suivre l'activité du périmètre d'intervention des Chargés d'opérations dans les tâches quotidiennes ;
- Instruire et organiser la gestion documentaire numérique des documents, informations et contrats
- Contribuer à la circulation d'informations entre les différents acteurs : opérationnels, prestataires, collègues et participer à la préparation de la communication sur les actions en cours.

1. Suivi des dossiers de consultation selon les seuils de publication

- Participer à l'expression du besoin (regard sur les modalités d'attribution, de facturation, etc.) ;
- Vérifier l'exhaustivité des pièces de la publication et de l'ensemble du dossier de consultation ;
- Mettre en publication les différents éléments de la consultation sur AWS

Organisme employeur
IN'LI

Type de poste
Temps plein

Secteur
LOCATION DE LOGEMENTS

Lieu du poste
92062, PUTEAUX, PUTEAUX,
France

Date de publication
11 octobre 2024 à 11:02

Valide jusqu'au
10.11.2024

après validation par les Chargés d'opérations (DCE, questions, ouvertures, etc.) ;

- Organiser et contrôler les différentes phases de la consultation (récupération des offres, réponses aux questions, rédaction des PV, etc.) en lien avec les Chargés d'opérations ;
- Réaliser l'ensemble des actions liées à l'attribution du marché (saisie des marchés dans IKOS, courrier d'attribution, etc.).

Qualifications

Réinventons ensemble le logement !

De Formation BAC + 2 en assistantat, vous justifiez d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum à un poste similaire.

Une connaissance de notre outil IKOS serait un véritable atout.

Rigueur, organisation, autonomie et aisance relationnelle seront des atouts indispensables pour mener à bien vos missions.

Poste à pourvoir dès que possible – CDI basé à La Défense (92)

Les 3 raisons pour nous rejoindre ?

- Construire votre carrière dans un groupe en #mouvement
- Partager, collaborer et agir pour #changer les choses
- Être #utile pour la société et vos interlocuteurs avec #plaisir et #sens*

*71% des collaborateurs In'li déclarent faire un travail qui a du sens pour eux (Baromètre octobre 2022)

Alors, votre projet professionnel In'li commence maintenant !

In'li est aussi engagé en faveur de l'égalité des chances, Le poste proposé est ouvert, aux candidatures de personnes/aux personnes en situation de handicap