

Recherche un(e) Assistant(e) des Projets Immobiliers Gestionnaire des Marchés (H/F)

Bailleur social et promoteur immobilier, Grenoble Habitat est une Société d'Economie Mixte (SEM) 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, Grenoble Habitat a comme vocation de construire et de gérer des logements sociaux, avec un patrimoine de 4 500 logements HLM répartis sur 17 communes du territoire, Au quotidien Grenoble Habitat est un acteur du territoire de proximité pour accueillir, loger et soutenir ses 10 000 locataires.

Ses 80 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 général.

Rattaché(e) à la Direction de la Maîtrise d'ouvrage, l'Assistant(e) de Projets Immobiliers soutient le Chargé d'Opérations Immobilières dans le suivi des tâches quotidiennes variées, en particulier la partie administrative. Il/Elle assure les relations courantes avec les interlocuteurs internes et externes dans les domaines financier, administratif et technique, tout en maintenant un contact régulier avec son supérieur hiérarchique pour l'informer des avancées. Ses responsabilités incluent la gestion des échanges de courriels, de courriers, l'accueil téléphonique et le traitement des réclamations. De plus, il/elle gère les appels de fonds, prépare les livraisons de documents et assure le suivi de la Garantie de Parfait Achèvement (GPA). L'assistant(e) joue un rôle transversal en veillant à optimiser la gestion des réunions et des agendas des collaborateurs.

Missions principales :

- **Assistance des Projets Immobiliers :**

- Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs.
- Filtrage des appels et prise de messages.
- Diffusion des informations relatives à son périmètre d'action.
- Gestion des agendas délégués.
- Organisation des réunions et déplacements.
- Rédaction, mise en forme des courriers et rapports.
- Classement et archivage des documents.
- Constitution des dossiers d'appels d'offres et de financement.
- Participation aux ouvertures de plis et contrôle des déclarations de sous-traitance.
- Suivi de l'exécution des marchés pour les opérations de développement.
- Suivi du conventionnement APL.

- **Gestion des Marchés :**

- Enregistrement des données relatives aux opérations validées (marchés de travaux, engagements, avenants, factures) dans le respect des délais.
- Gestion des cautionnements et nantissements.
- Adaptation des paiements conformément à la délégation de paiement.
- Veille à la conformité des engagements financiers validés.
- Gestion des factures : enregistrement, suivi comptable et mise en paiement.
- Production des quitus selon les modes opératoires.
- Réalisation du rapport annuel d'exécution des marchés.

-

- **Profil :**

- Formation :Bac +2
- Maîtrise des procédures administratives et réglementaires, notamment en matière d'appels d'offres.
- Connaissance du droit des marchés publics.
- Application de la réglementation financière des marchés.
- Maîtrise de la rédaction administrative.
- Aptitude à la transmission des informations.
- Respect des délais et des procédures.
- Maîtrise des outils informatiques.
- Excellentes qualités relationnelles pour la communication interne et externe.

Caractéristiques du contrat :

Nature du contrat : CDI

Prise de poste souhaitée : Immédiat

Lieu de travail : Grenoble.

Avantages sociaux : mutuelle + participation + intéressement + titres restaurants + 13^{ème} mois + télétravail possible (1 jour par semaine) + RTT + horaires flexibles + présence d'un CSE

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

