

Recherche un Assistant administratif proximité (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 clientèle et au cœur du service proximité, l'assistant(e) occupe une fonction transversale et veille à optimiser la gestion des réunions et des agendas d'un ou plusieurs collaborateurs. Il ou elle assure aussi un rôle d'interface entre les interlocuteurs internes et externes et diffuse une information de qualité dans les délais nécessaires.

De par sa connaissance du domaine fonctionnel lié à l'activité du service auquel il ou elle est rattachée, il ou elle apporte un support administratif de qualité sur les dossiers qui lui sont délégués.

Missions principales :

- **Activités génériques :**

- Orientation et information : assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs du service selon le périmètre qui lui a été affecté (filtrage et prise de messages), diffuser les informations liées à son périmètre en interne et en externe
- Organisation : gestion des agendas délégués et organisation des réunions et déplacements d'un ou plusieurs collaborateurs relevant de son périmètre d'action
- Assure le traitement administratif des activités liés à son domaine fonctionnel : rédiger et mettre en forme les courriers ou rapports ; classer et archiver les documents du service.

- **Activités spécifiques**

- 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 assistant(e) de gestion
- Développer l'orientation client
- Organiser son travail et gérer ses priorités ;
- Appliquer des procédures ,
- Analyser et synthétiser
- Organiser et assurer un contrôle
- Savoir prendre une décision relevant de sa fonction
- Travailler en équipe, coopérer , se coordonner
- Connaissance des politiques de logement , des modes et processus de décision des institutionnels
- Connaissance de la réglementation liée aux marchés publics , à l'urbanisme et à la construction
- Utiliser les outils bureautiques et applicatifs internes
- Assurer une communication descendante , ascendante et transversale

Caractéristiques du contrat :

- Nature du contrat : CDD de 3 mois avec possibilité de renouvellement
- Prise de poste souhaitée : Immédiat
- Lieu de travail : Grenoble
- Avantages sociaux : mutuelle + titres restaurants + 13ème mois + RTT + horaires flexibles

Vous êtes reconnu(e) pour vos capacités rédactionnelles et vos qualités relationnelles. Rigoureux(se) et organisé(e), vous êtes capable de travailler avec précision et méthode. De par votre dynamisme et vos facultés d'analyse vous savez prioriser les urgences et aimez le travail en équipe.

Vous vous reconnaissez dans cette offre ? Vous être prêt à rejoindre une entreprise dynamique, qui porte un engagement social fort ? Transmettez nous votre candidature (CV + lettre de motivation + prétentions) par mail à recrutements@grenoble-habitat.fr.