

Recherche un(e)

Assistant(e) commercial(e) (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.

Investi 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 sont animés par des valeurs fortes d'engagement, de solidarité et d'inventivité au service de l'intérêt général.

Vous recherchez un poste polyvalent où votre rigueur administrative et votre sens du relationnel feront la différence ? Rejoignez notre équipe de l'agence Hestis et participez activement à la gestion de notre activité grâce à un équilibre parfait entre missions administratives et commerciales !

Sous la responsabilité du directeur de la promotion immobilière, vous assurez les missions suivantes :

Vos missions principales : un rôle stratégique en deux volets

La réalisation de vos missions se répartie en deux temps, d'une part, par une activité accès sur le travail administratif, d'autre part, sur une activité commerciale.

Activité administrative :

- Vous traitez et mettez en forme divers documents (courriers, comptes rendus, rapports...) et assurez leur archivage.
- Vous collectez, analysez et diffusez les informations essentielles, en interne comme en externe.
- Vous assurez la mise à jour et le suivi des documents administratifs (contrats, contacts, courriers...).
- Vous réalisez la classification et l'archivage des documents liés à votre activité et par la suite, assurer leur conservation et leur destruction.
- Vous planifiez et organisez la logistique du service tout en assistant l'équipe commerciale dans ses missions quotidiennes.
- Vous gérez l'administration des commandes fournisseurs et assurez un accueil chaleureux et efficace des clients (physique et téléphonique).

Activité commerciale :

- Vous suivez les dossiers acquéreurs en rassemblant et vérifiant les pièces nécessaires (de la réservation à la signature pour les VEFA, ou du compromis à l'acte de vente pour les ventes achevées).
- Vous veillez à la mise à jour rigoureuse des bases de données clients.
- Vous préparez les propositions commerciales et répondez aux appels d'offres.
- Vous assurez le suivi administratif des programmes immobiliers en collaboration avec la maîtrise d'ouvrage.
- Vous garantissez le respect des délais en suivant l'avancement des projets et en alertant en cas de retard.
- Vous participez activement aux actions commerciales (événements, campagnes internes et externes).
- Vous administrez le CRM et accompagnez les commercialisateurs externes dans son utilisation.

- Vous contribuez à notre veille concurrentielle en partageant des analyses et propositions avec l'équipe commerciale.

Profil :

Grâce à votre organisation, votre réactivité et votre esprit d'initiative, vous jouerez un rôle central dans la gestion efficace de notre activité. Vous serez un véritable soutien pour l'équipe commerciale et un interlocuteur clé pour nos clients et partenaires.

- De formation Bac +2 dans le domaine de l'assistanat ou de l'immobilier
- Maîtrise les processus administratifs liés à la transaction immobilière et la vente en VEFA
- Connaissances juridiques de base en droit de l'immobilier
- Excellentes capacités relationnelles et de communication
- Sens de l'écoute
- Organisation et Rigueur
- Sens du travail en équipe
- Gestion des priorités
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Polyvalence
- Connaissance des outils bureautiques et informatiques de gestion commerciale (CRM , ERP...)

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

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.