

Parce que la société est un organisme bâtisseur et gestionnaire depuis **1959**. Son patrimoine est implanté sur 86 communes de Haute et Basse Normandie. La qualité des logements et du service rendu est au cœur de la stratégie de l'entreprise. Plus de **6000 logements** ont été construits depuis sa création.

Acteur historique du logement social en Normandie, Seminor propose une offre de logements diversifiée dont des logements familiaux, des résidences autonomie et des foyers logements.

Seminor est dans une démarche de conduite du changement et inscrit son action dans la **responsabilité sociétale**.

Merci d'adresser vos candidatures à recrutement@seminor.fr

Recrutement d'un(e) Assistant(e) patrimoine et projets en CDI

L'assistant(e) patrimoine et projets est rattaché(e) au Chef de projet et en lien étroit avec le service technique, vous participez au suivi opérationnel des opérations d'investissement (programmes neufs et réhabilitations), depuis la phase de développement jusqu'à la phase de parfait achèvement. Vous contribuez également au suivi des interventions, programmées ou ponctuelles, sur le patrimoine existant.

Vos Missions :

○ Suivi des opérations et programmation :

- Assister les chefs de projets dans le suivi administratif des opérations,
- Participer aux premières études de faisabilité et au montage financier des opérations,
- Préparer les délibérations et fiches opérations pour le Conseil d'Administration.

○ Montage administratif et financier des opérations :

- Constituer et suivre les dossiers de financement (APL, CIL, subventions...),
- Assurer le suivi des demandes auprès des partenaires et financeurs (DDTM, Action Logement, Département, Région, EPCI...),
- Suivre l'obtention des financements jusqu'au solde des opérations.

○ Gestion des marchés et suivi administratif :

- Participer aux procédures de consultation et à la désignation des prestataires,
- Préparer les contrats, ordres de service et documents liés aux marchés,
- Assurer les déclarations administratives et réglementaires (DROC, assurances, concessionnaires...).

○ Suivi opérationnel des programmes :

- Assurer la circulation et la transmission des documents liés aux opérations,
- Participer à la préparation des réunions liées aux opérations (réunions de chantier, réception, livraison...),
- Constituer les dossiers de commercialisation et les documents liés aux conventions.

○ **Suivi administratif et reporting :**

- Assurer le suivi financier et administratif des opérations,
- Mettre à jour les outils de suivi des projets et les bases de données,
- Réaliser le reporting des indicateurs d'investissement auprès de la Direction Générale (OS, agréments, financements...).

○ **Fonctions transversales :**

- Participer au suivi des financements indirects (CEE, TFPB),
- Assurer le lien avec les services internes (comptabilité, gestion locative...),
- Contribuer aux enquêtes des partenaires et au suivi des dossiers assurances.

Savoir :

- Maîtrise des techniques de construction, de la réglementation et des normes liés à la conception, à la réhabilitation et à la restructuration des ouvrages,
- Pilotage de projets – gestion de projets,
- Maîtrise des outils informatiques et outils bureautiques,
- Connaissances en environnement réglementaire logement social.

Savoir-Être :

- Organisation et rigueur,
- Autonomie,
- Esprit d'équipe,
- Sens du relationnel,
- Véhiculer la culture de l'entreprise.

Profil souhaité :

1 an minimum d'expérience,

De formation Bac +2 ou équivalent - secrétariat assistantat ingénieur.

Informations complémentaires :

Qualification : Agent de maîtrise,

Secteur d'activité : Immobilier,

Travail en journée,

38h/semaine du lundi au vendredi,

Salaire : entre 2200 et 2400 euros brut/mois sur 13 mois.

Avantages :

- CSE,
- Mutuelle entreprise,
- Intéressement / participation,
- Tickets restaurant à partir de 3 mois d'ancienneté,
- Possibilité de télétravail 2 jours la semaine.