



Notre société recrute une Assistante Patrimoine & Projets !

Pour postuler envoyer vos candidatures à direction@seminor.fr

En collaboration directe avec le responsable technique et les chefs de projets, et sous la responsabilité du Responsable Technique, vous participez au traitement opérationnel des dossiers d'investissement (Neuf et réhabilitation) de la phase développement à la phase parfait achèvement, et les interventions programmées ou non sur le patrimoine existant. Vous assurez le reporting auprès de la direction générale des indicateurs investissements : lancement des OS, demandes d'agrément, emprunts, en lien avec les autres assistantes, et les chefs de projets. Vous assurez le suivi des financements en lien avec le service financier. La fiche de poste détaillée sera envoyée sur demande.

I. ACTIVITES PRINCIPALES

Suivi et élaboration des étapes clés d'une opération d'investissement :

- Programmation/développement
- Etudes de conception (dépôt des autorisations d'urbanisme, préparation des dossiers en présentation mairie, ect.)
- Elaborer et suivre les dossiers d'appels d'offres (Maitrise d'œuvre/Travaux/ ect.)
- Suivi administratif et financiers des marchés
- Elaboration et dépôt des dossiers de financements (Etat/EPCI/Banques, ect...)
- Assurer le lien avec les autres services et préparer les dossiers en lien avec les opérations : Secretariat général, la gestion locative,
- Assurer les tâches de secrétariat : agendas, courriers, GED, ect
- Mettre à jour la réalisation des travaux sous Abyla
- Assurer le reporting et la rédaction des délibérations pour le CA
-

II. CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

- **Rattachement hiérarchique** : Responsable Technique
- **Rémunération** : selon expérience et dans une fourchette 23-28k€
-

III. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Savoir

- Très bonnes connaissances en conduite de projets
- Bonnes connaissances en environnement règlementaire logement social
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint)

Savoir-Faire

- Capacités d'analyse et de synthèse
- Capacité d'organisation et de planification
- Capacité à travailler en équipe et en transversal avec les autres services
- Compétences de pilotage et de conduite et de coordination de projets transverses

Savoir-être

- Bonne aisance relationnelle
- Sens des responsabilités
- Rigueur
- Discrétion
- Sens du travail en équipe
- Adaptabilité
- Réactivité
- Sens de l'écoute, de la communication et du dialogue