

Assistant(e) Chargés d'Opérations (H/F) (CDI)

Notre Société

Avec un patrimoine locatif de 8000 logements et une production soutenue de 300 nouveaux produits par an, LOGIAL-OPH (152 salariés) exerce un rôle de premier plan, à la fois comme bailleur social et comme opérateur urbain, dans plusieurs départements et communes du Val de Marne et de l'Essonne. Outre son activité principale de gestion locative, LOGIAL-OPH offre aux collectivités et à ses clients des réponses en matière d'accèsion sociale et de syndic, ainsi que des prestations d'assistance à la maîtrise d'ouvrage.

Notre offre

Sous l'autorité de la Directrice du Développement et de la Maitrise d'Ouvrage et en étroite collaboration avec l'assistante de Direction, vous aurez comme principales missions :

- Assister les chargés d'opérations
- Assurer le suivi administratif des opérations en relation avec les chargés d'opérations
- Assurer le suivi et le traitement financier des marchés d'investissement
- Participer au montage financier des marchés d'investissements
- Assurer le suivi et mettre en place des outils transversaux : tableaux de bord, suivi des financements, etc
- de saisir les bons de commande et les bons de travaux
- Assurer la gestion du courrier (réception, envoi, tri du courrier)
- de suivre la facturation : enregistrement des factures, contrôle des délais de paiement par rapport au tableau de suivi et saisie des règlements
- Transmettre, filtrer et traiter les communications téléphoniques courantes
- d'établir des courriers types, saisir des données sur différents logiciels, corriger et mettre en page des documents, gérer les reproductions de dossiers
- de garantir la tenue des agendas des chargés d'opérations : gestion des calendriers et organisation des réunions (réservation des salles / invitations diverses),
- d'assurer le classement quotidien : mise en place des classements types, enregistrement et 1er classement des courriers entrants, classement des courriers sortants, archivage

En l'absence de l'assistante de Direction, assure son remplacement sur certaines missions indispensables.

Votre profil

De formation supérieure de type bac +2 en secrétariat de direction (BTS ou DUT), vous disposez d'une expérience minimum de 1 à 2 ans en secrétariat et/ou sur des missions similaires, acquise impérativement dans le secteur de l'Immobilier, et idéalement dans l'Habitat Social. Vous maîtrisez le Pack Office Microsoft, notamment Word (fonctions classiques, publipostage...) et Excel (utilisation des tableurs, tris, tableaux croisés). Vos qualités rédactionnelles, votre communication orale et votre organisation seront des atouts indispensables pour réussir dans ce poste fortement orienté vers la coordination et de travail en équipe.

Contact

Merci d'adresser votre candidature, en précisant vos prétentions salariales, à recrutement@logial-oph.fr ou à LOGIAL-OPH, Service Ressources Humaines, 86 bis quai Blanqui 94140 Alfortville.