

Assistant/e d'Opérations F/H Marseille ou Aix-en-Provence

Entreprise

CITEMETRIE facilite l'accès à un habitat de qualité pour tous depuis plus de 30 ans.

Cette ambition, qui nous anime au quotidien, s'articule autour de la mise en œuvre des engagements suivants :

- Offrir et développer un service de qualité
- Imbriquer des savoirs-faires multiples et complémentaires
- Valoriser l'expérience collective et individuelle
- Faire émerger les idées et promouvoir l'innovation

Notre expertise s'articule autour de trois types de missions : audits et diagnostics, AMO et Conseil que nous adressons aussi bien pour des particuliers, des copropriétés, des collectivités et des bailleurs sociaux.

Fière de ses plus de 200 collaborateurs, CITEMETRIE exerce sur l'ensemble du territoire national et dispose d'un réseau d'antennes locales en région Île-de-France, en région Provence-Alpes-Côte d'Azur, Occitanie, Pays de la Loire, Hauts-de-France, Normandie, Bretagne et nouvellement aux Antilles.

Pour plus d'informations sur notre écosystème, rendez-vous sur notre site : www.citemetrie.fr !

Descriptif du poste

Sous la responsabilité de la Responsable d'Antenne PACA et en collaboration étroite avec l'équipe, vous collaborerez activement à la promotion et à la réalisation des objectifs des opérations d'amélioration de l'habitat (suivi animation de PIG et OPAH ; traitement des situations d'habitat indigne ; accompagnement des copropriétés ...). Vous travaillez au quotidien avec les deux assistantes d'opération actuellement en poste.

Missions principales

- Accueil téléphonique : explication du dispositif, prise des premières informations concernant le contact et le projet de travaux, réorientation des contacts vers les chargés d'opération
- Rédaction des courriers, réalisation de publipostage,
- Gestion des agendas / planification des rendez-vous et visites
- Préparation, alimentation, classement puis archivage des dossiers (numérique et papier)
- Tenue des tableaux de suivi / renseignement de la base de données
- Suivi administratif et financier des dossiers de demande de subventions, relances téléphoniques et mail
- Suivi de trésorerie (facturation, suivi des règlements,...)
- Mise en page, assemblage et reprographie de rendus
- Commande de matériel

Pourquoi nous rejoindre ?

- Vous serez formé à la partie métier à votre arrivée et tout au long de votre carrière
- Nous serons à même de vous offrir des possibilités d'évolution et de mobilité interne

Profil recherché

- Diplôme : école, universitaire, niveau bac+2/3 (Formation BTS : secrétariat, immobilier ou gestion)
- Expériences : Débutant accepté

Aptitudes professionnelles

- Autonome et responsable, vous êtes investi et disposez de bonnes capacités d'analyse.

- Excellentes qualités relationnelles, sens de l'accueil et de l'écoute
- Qualités d'expression écrite et orale
- Rigueur, autonomie, ponctualité et sens de l'organisation
- Appétence à la dimension sociale de l'action
- Maîtrise du pack office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Intérêt pour la dynamique propre à un bureau d'études privé et au travail d'équipe

Poste à pourvoir

- Type de contrat : CDI
- Rémunération : 22/25 k € annuel selon profil, compétences et expérience
- Temps de travail hebdomadaire : temps plein 35h
- Poste éligible au télétravail : 1 jour / semaine
- Mutuelle prise en charge à 67 %
- Prime vacances
- Participation
- Transports pris en charge à 50 %
- Date de démarrage prévue : dès que possible
- Localisation : Marseille ou Aix-en-Provence

Processus de recrutement

Transmettre obligatoirement une lettre de motivation accompagnée d'un CV en précisant en objet du mail la référence « Assistant(e) opération Marseille », à l'adresse recrutement@citemetrie.fr

Contact sous 2 semaine → Entretien téléphonique → Entretien Physique avec la responsable et l'équipe → Retour au bout de 2 semaines suite à l'entretien