



Assistant de programmes H/F - Nantes Nantes, Pays-de-la-loire

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'international. Afin de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique. Notre client, A la fois promoteur & foncière, le Groupe est présent sur l'ensemble de la chaîne de valeur immobilière recherche son/sa futur(e) :

Assistant de programmes H/F - Nantes

Votre mission :

L'Assistant d'Équipe Projet, est rattaché hiérarchiquement au Directeur d'Agence ou au Directeur de Production ou au Directeur Régional. Sa mission principale est d'assurer l'assistanat de l'équipe projet après le transfert de l'opération à une Direction de Programmes et jusqu'au transfert au SAV.

1) Assistanat des membres de l'équipe projet et de l'opération :

- Réceptionner les appels et les courriers en lien avec l'opération
- Assurer le bon suivi du courrier entrant
- Gérer les agendas, organiser les réunions, rendez-vous, déplacements de l'équipe projet

2) Promotion / Programmes :

- Assembler et vérifier les dossiers (PC/DCE/Marché/Dossier de sous-traitance/Dossier pièces notaire...)
- Mettre en forme et diffuser les ordres du jour, comptes-rendus de réunions et les notes diverses
- Suivre les bons de commande
- Préparer les dossiers de comité d'engagement Mise en vente et Acquisition terrain/démarrage travaux
- Préparer le Guide Pratique de l'Acquéreur, le livret vert et actualiser le Manuel de Suivi de l'Opération
- Accompagner l'équipe projet dans la gestion des levées de réserves (livraison puis parfait achèvement)

3) Construction :

- Saisir sur l'outil les éléments importants concernant les avenants/TMA/TS
- Traiter les courriers arrivée/départ vers les entreprises et intervenants techniques
- Suivre, en lien avec la comptabilité, les flux de visa/BAP/Règlement
- Appeler les entreprises

4) Relations Clients :

- Envoyer les courriers d'invitation, à 1 mois et à 3 mois / prise de Rdv / préparation des visites de choix, cloison, pré livraison, et livraison
- Enregistrer les courriers dans les dossiers clients
- Établir les bons de commande pour donner suite aux demandes
- Assurer les appels de fond

Votre Profil :

Vous justifiez d'une formation bac +2 en gestion des entreprises ou profession immobilière ou expérience équivalente

Vous êtes autonome et vous savez gérer vos priorités, vous disposez d'un grand sens de l'organisation

Votre aisance relationnelle, son adaptabilité et son sens du service clients seront des atouts majeurs pour mener à bien les missions du poste

Référence

23020714190

Date de publication

07/02/23

Entreprise

Harry Hope

Région

Pays-de-la-loire

Ville

Nantes

Secteur

Immobilier

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Nous vous attendons afin de suivre l'aventure avec nous !

Votre candidature sera étudiée en toute discrétion !

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Lieu : Nantes (44)