



Assistant(e) Administratif Direction Maitrise d'Ouvrage H/F - Orléans
Orléans, Centre-val-de-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.

Nous recherchons un(e) :

Assistant(e) Administratif Direction Maitrise d'Ouvrage H/F - Orléans

Votre mission :

Rattaché(e) à la Directrice de la maitrise d'ouvrage, vous assurez les tâches administratives liées aux opérations foncières :

Vos missions principales seront:

- Assister le pôle foncier et assurer la gestion courante de l'activité (rédaction de comptes rendus, organisation de rendez-vous, gestion du courrier entrant et sortant, bons de commande/factures...)
- Entretien d'une bonne connaissance du secteur et des relations permanentes en interne et en externe avec les interlocuteurs concernés en veillant à la circulation de l'information nécessaire à la mise en oeuvre de l'activité, en renseignant les interlocuteurs sur les dossiers et sur l'ensemble de leurs demandes
- Assurer un suivi dans la gestion des dossiers et une veille informationnelle, actualiser les documents et supports correspondants
- Assurer un reporting d'activité et mettre en oeuvre des tableaux de bord et des supports appropriés propres à l'activité et selon les demandes des différents pôles...

Missions spécifiques au pôle foncier :

- Participer avec le juriste foncier à l'accomplissement des formalités administratives nécessaires aux achats et aux ventes du patrimoine et en assurer un suivi (appels de fonds, factures, réponses aux courriers géomètres ou de l'administration fiscale,...) jusqu'à l'archivage des titres de propriétés après retour des formalités
- Traiter les demandes sur les limites cadastrales du patrimoine en interne
- Tenir à jour le suivi des propriétés (suite vente, acquisition, résiliation de bail,...)

Votre Profil :

Vous êtes diplômé(e) d'un BAC +2 ou diplôme équivalent ou niveau de connaissances équivalent acquis par l'expérience sur un poste d'assistant

Vous maîtrisez les outils bureautiques tels que : Word, Excel, Powerpoint

Vous savez faire preuve d'adaptabilité, d'autonomie tout en respectant les échéances

Vous êtes doté(e) d'une bonne capacité rédactionnelle (orthographe, syntaxe...)

Vous avez une bonne capacité à gérer des projets multiples et simultanés

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Package rémunération: 23 543 EUR sur 13 mois / poste en CDD / Tickets restaurants / 2 RTT par mois / intéressement et épargnes salariales / CSE

Lieu : Orléans (45)

Référence

23102315030

Date de publication

23/10/23

Entreprise

Harry Hope

Région

Centre-val-de-loire

Ville

Orléans

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI