

CHARGE D'ACTIVITE

Publié le 27.09.2021 **Référence** : ACF9

À propos

Alpes Isère Habitat est l'Office Public de l'Habitat de l'Isère avec plus de 29 000 logements gérés et 604 salariés.

Au travers de ses orientations stratégiques, Alpes Isère Habitat s'affirme comme une entreprise qui met la performance économique au service de sa mission sociale d'intérêt général.

La Direction de la Promotion Construction recrute pour son Service Accession un Assistant de Programme Immobilier (F/H) en CDI à Grenoble.

Missions et activités

Au sein d'une direction de maîtrise d'ouvrage de construction neuve, vous êtes assistant/e de programme immobilier, pour des opérations en accession sociale.

Missions :

Rattaché/e au Responsable du service Accession :

- Vous assurez les travaux d'assistance pour le responsable de service, des concepteurs d'opérations et un chargé de travaux dans le cadre d'opérations immobilières contenant une part d'accession sociale menées par Alpes Isère Habitat en tant que Maître d'ouvrage ou AMO pour sa filiale Dauphilogis. Vous assumez ce rôle en phases développement, conception, réalisation, réception et parfait achèvement.
- Vous participez au suivi administratif, financier, technique et réglementaire des opérations de production de logements en phases développement, conception, réalisation, réception et parfait achèvement.
- Vous participez aux réponses aux demandes d'études des collectivités locales et des promoteurs pour la réalisation de logements en accession sociale.

Les opérations immobilières sur lesquelles vous intervenez présentent souvent une mixité de produits : logements en accession sociale, logements locatifs sociaux, immobilier d'entreprises, etc. Elles sont souvent des opérations de construction neuve, mais peuvent aussi être des opérations d'acquisition en VEFA ou d'acquisition-amélioration.

Activités :

- Assure le suivi administratif des opérations et la gestion des aspects techniques et réglementaires des demandes des partenaires internes et externes (équipes de maîtrise d'œuvre, bureaux de contrôle, entreprises, collectivités locales, financeurs, promoteurs,
- Réalise les dossiers de demande d'agrément (notamment PSLA), prépare et élabore les dossiers de financements et demande de subventions,
- Assure la fiabilité des données liées à son activité et informe de l'évolution des dossiers en charge auprès des différents interlocuteurs internes (notamment la direction de l'action commerciale) et externes,
- Acteur dans l'organisation et la cohésion de l'équipe, assure et facilite les relations et contacts interservices nécessaires à la réalisation de ses activités,
- Collecte et met à jour les tableaux de bord en collaboration avec les concepteurs d'opérations,
- Assure le suivi et le contrôle des lignes budgétaires,
- Participe au lien avec les prospects et les acquéreurs,
- En lien avec la Direction de l'action commerciale, participe au suivi des réclamations des clients et

prestataires. Participe au suivi de la levée des réserves et l'année de parfait achèvement, relance les intervenants,

- Traite ou réoriente les appels téléphoniques, gère et organise les agendas. Élabore les courriers et documents sur demande des concepteurs d'opérations ou de sa hiérarchie,
- Utilise les différents logiciels nécessaires à la gestion des opérations (ABEL, ULIS, CODEXIA, GED EVER, WEBI...),
- S'appuie sur les procédures existantes au sein du service, s'assure du respect des process, des engagements contractuels et des demandes des partenaires,
- Participe à des réunions en interne, assure les délégations qui lui sont confiées.

Profil recherché

- Intérêt pour les opérations immobilières et la gestion administrative,
- Expérience similaire et connaissances des aspects techniques de la construction appréciés,
- Sens de la relation client
- Maîtrise des outils bureautiques et capacité à intégrer les logiciels métiers,
- Très bon relationnel et communication orale et écrite,
- Forte capacité à travailler en équipe, facilitateur des relations et contacts interservices,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Autonome et organisé/e, sait gérer les priorités.

Formation et expérience souhaitée

- Niveau Bac+2, de préférence en gestion technique immobilière,
- Expérience similaire de 1 à 3 ans et connaissances des aspects techniques de la construction appréciés,
- Permis B exigé.

Conditions d'emploi

CONDITIONS D'EMPLOI ACTUELLES, susceptibles d'évoluer.

- CDI sur Grenoble
- Salaires de 1958.98€ brut mensuel x 12 mois, auquel s'ajoutent une prime collective, une prime de performance pouvant atteindre un mois de salaire et un intéressement intéressant (qui en 2020 à titre d'exemple, représentait un mois de salaire).
- Rythme de travail : temps complet sur 4 jours de travail par semaine - 33h20 hebdomadaires, 7 semaines de congés payés par an, favorisant un équilibre vie privée / vie professionnelle.
- Autres avantages : carte tickets restaurant, mutuelle, prévoyance totalement prise en charge par l'entreprise, retraite complémentaire.

Compléments d'informations

Vous vous reconnaissez dans cette annonce ?

Si cette opportunité vous intéresse, envoyez lettre de motivation et CV à l'attention du DRH, jusqu'au **03/10/2021** inclus, uniquement en ligne à partir de ce site (lien "Je postule").

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié.

L'entretien de recrutement :

Les candidat/e/s présélectionné/e/s auront un entretien **vendredi 15 octobre 2021 matin**, pendant 40 minutes environ, avec une Commission de recrutement constituée des Directeurs et/ou Responsables concernés.

Le même questionnaire sert de base à tous les entretiens.

Conformément à la Loi Informatique et Liberté n°78-17, nous vous informons que les données recueillies et les dossiers de candidature ne sont pas informatisées, ils seront traités de façon confidentielle et conservés pendant 6 mois à compter du dernier contact avec le candidat. Alpes Isère Habitat est signataire de la Charte de la diversité en entreprise <http://www.charte-diversite.com/>

