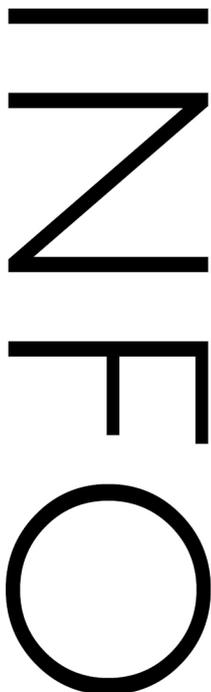


famille &
provence
SOLUTIONS D'HABITAT



ASSISTANT(E) D'OPERATIONS

CDI TEMPS COMPLET 35H00/SEM [H/F]

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : SG-RH |

POSTE A POURVOIR : Immédiatement

PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ

Entreprise Sociale pour l'Habitat implantée depuis plus de 60 ans à Aix en Provence, Famille & Provence, en tant que société à mission, exerce sa mission d'intérêt général avec plus de 14.307 logements répartis sur 3 départements (13, 84 & 04), une quarantaine de communes et toujours la volonté d'entreprendre. Bailleur social composé de femmes et d'hommes œuvrant chaque jour pour construire l'habitat de demain, apporter des réponses efficaces aux enjeux du territoire, au plus près des habitants et des partenaires locaux.

Avec plus de 50% de son personnel sur le patrimoine, FAMILLE & PROVENCE affirme sa préoccupation d'une gestion de proximité et d'une qualité de service améliorée visant à donner une pleine dimension humaine et sociale à ces missions.

Appartenant au Groupe Habitat en Région, **2^{ème} acteur HLM privé en France** et **opérateur social des Caisses d'Épargne** nous partageons ensemble l'ambition de **servir la cause de l'habitat social en plaçant l'humain et la prise en compte des habitants au cœur de notre stratégie.**

MISSIONS

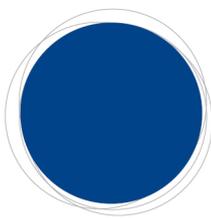
Rattaché à la Direction Maîtrise d'Ouvrage, pôle Stratégie Patrimoniale :

- Assister les responsables et chargés d'opérations dans l'ensemble de leurs missions et le suivi des dossiers qu'ils gèrent dans le cadre d'opérations d'investissement, en neuf ou en réhabilitation.
- Assister le Directeur du Pôle Stratégie Patrimoniale et/ou le Directeur Maîtrise d'Ouvrage dans l'élaboration administrative des dossiers.
- Apporter une contribution régulière dans le cadre de ses missions aux objectifs statutaires de la société à mission.

ACTIVITÉS

Assistance Technique des Monteurs d'Opérations

- Participer à la constitution des dossiers aux différentes phases d'une opération : autorisation d'urbanisme, consultation des entreprises, marchés de travaux, dossier de financement...
- Assurer le suivi administratif des contrats, conventions, marchés de travaux.
- Informer et orienter les entreprises, les partenaires, les prestataires ou les clients locataires et acquéreurs
- Assister les responsables et chargés d'opérations dans le suivi opérationnel en phase réalisation avec une implication plus soutenue en phase livraison et année de parfait achèvement, notamment dans la Relation Clients



famille &
provence
SOLUTIONS D'HABITAT

IN
Z
E
O

ASSISTANT(E) D'OPERATIONS

CDI TEMPS COMPLET 35H00/SEM [H/F]

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : SG-RH |

- Renseigner les tableaux de bords de suivi technique des opérations d'investissement.

Secrétariat Classique et Assistance des Directeurs

- Effectuer le secrétariat courant : traitement des courriers, gestion agenda, accueil téléphonique.
- Organiser le traitement des dossiers : classement, archivage, gestion documentaire
- Assister le Directeur dans l'élaboration des dossiers liés à l'activité du service.
- Assurer la mise à jour des tableaux de bords et indicateurs de l'activité du service en collaboration étroite avec le Directeur du service

ACTIVITÉS ANNEXES

- Participer à la polyvalence au sein de la Direction Maîtrise d'Ouvrage (remplacement ponctuel des Assistantes absentes)
- Participer à la formalisation des procédures.
- Participer à la chaîne de traitement des dossiers sur progiciel.

LIEU DE TRAVAIL

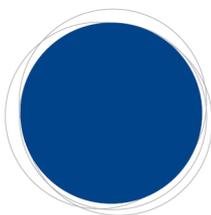
Poste basé à Aix en Provence

Remboursement des frais professionnels selon barème en vigueur (hors trajet domicile/travail)

RÉMUNÉRATION

**cotisations salariales et patronales*

- Base horaire I5IH67
[37 heures par semaine + 12 jours de RTT soit 35h00/semaine]
- Rémunération mensuelle : 2.215€
- Statut G4 [période essai : code du travail]
- Prime 13ème mois [au prorata temporis]
- Prime de vacances [au prorata temporis]
- Mutuelle [participation employeur à ce jour égale à 80% avec un plafond limite]
- Prévoyance (Décès, Invalidité & complément IJSS selon conditions)
- Prime Intéressement (selon accord en vigueur)
- Plan Epargne Retraite Obligatoire
- Accord RTT
- Flexibilité
- Télétravail partiel possible selon autonomie
- Titres restaurant (part. employeur 60%)



famille &
provence
SOLUTIONS D'HABITAT

IN
Z
E
O

ASSISTANT(E) D'OPERATIONS

CDI TEMPS COMPLET 35H00/SEM [H/F]

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : SG-RH |

Remboursements des indemnités kilométriques pour les déplacements professionnels selon barème en vigueur au sein de Famille & Provence.

PROFIL

- Diplôme : minimum BTS
- Connaissance et maîtrise de la bureautique.
- Connaissance et respect des procédures en matière contractuelle.
- Connaissance du vocabulaire technique lié au bâtiment.
- Capacités d'initiatives, d'adaptation et autonomie
- Discrétion, organisation, rigueur et qualités relationnelles
- Aptitude au travail en équipe

POUR CANDIDATER

Lettre de motivation + Curriculum Vitae à : *[Merci de préciser votre date de disponibilité]*

FAMILLE & PROVENCE

Direction des Ressources Humaines

CS 60400

13097 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 2

Adresse mail : recrutement@familleprovence.fr

Site internet : www.familleprovence.fr/recrutement