

ASSISTANT(E) DE PATRIMOINE

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

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : RH 01 | 2026

POSTE A POURVOIR CDI → Immédiatement

PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ

Entreprise Sociale pour l'Habitat implantée depuis plus de 60 ans à Aix en Provence. Avec plus de 14.307 logements répartis sur 3 départements (13, 84 & 04), une quarantaine de communes et toujours la volonté d'entreprendre.

Famille & Provence, est bien plus qu'un bailleur social : c'est une société à mission qui place l'humain et l'intérêt général au centre de chacune de ses actions. Nous contribuons chaque jour à façonner des territoires plus solidaires et durables, restant au plus près des habitants et des partenaires locaux.

Nos équipes engagées, dont plus de la moitié dédiées directement à la gestion du 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, **2ème 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.**

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

Rattaché[e] à la Direction du Patrimoine et sous la responsabilité du Responsable Amélioration du Patrimoine.

MISSIONS

Votre rôle :

Assister les Responsables Techniques du Patrimoine et les Responsables d'Exploitation dans leurs missions concernant le suivi technique, administratif et financier des différents engagements contractuels.

Apporter une contribution régulière dans le cadre de ses missions aux objectifs statutaires de la société.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assistance technique et administrative

- Assurer l'ensemble des tâches administratives et de secrétariat : accueil téléphonique, traitement et rédaction des courriers et courriels, organisation et suivi des dossiers, classement, archivage et coordination des agendas de l'équipe.
- Contribuer à la chaîne de traitement des engagements contractuels : commandes (bon de commande, bon de travaux, acte d'engagement...), contrats de prestations, souscription de contrats d'assurance.
- Contribuer à la chaîne de traitement du contrôle de facturation : réception factures, rapprochement commandes, transmission comptabilité.
- Suivre et s'assurer du traitement des réclamations techniques avec les différents collaborateurs impliqués.
- Participer à des réunions techniques (y compris sur site en cas de besoin) et établir les comptes-rendus correspondants.
- Participer au reporting sur les tableaux de suivi existants ou à créer : Dommages Ouvrages, Gros Entretien, Suivi des contrats, Gestion réclamations ...
- Appui ponctuel dans la chaîne de traitement administratif des sinistres, notamment en cas de surcroît d'activité du service.

ACTIVITÉS ANNEXES

- Participer à la polyvalence au sein du Pôle Stratégie Patrimoniale pour venir en soutien des assistant[e]s des différents services.

LIEU DE TRAVAIL

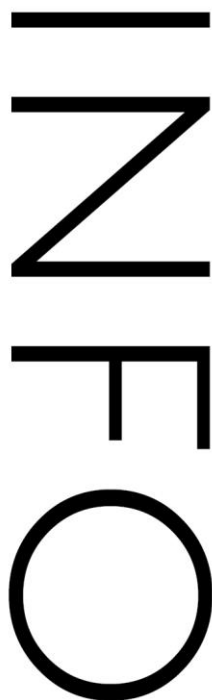
- Poste basé à Aix en Provence.

RÉMUNÉRATION

Base horaire 151H67 [37 heures par semaine + 12 jours de RTT soit 35h00/semaine]

- Salaire mensuel brut 2027€
- Statut G3 (période essai : code du travail)
- Prime 13ème mois [au prorata temporis]
- Prime de vacances [au prorata temporis]
- Prime Intéressement (selon accord en vigueur)
- Mutuelle [participation employeur à ce jour égale à 80% avec un plafond limite]
- Prévoyance (Décès, Invalidité & complément IJSS selon conditions)
- Accord RTT
- Flexibilité
- Télétravail (si éligible)
- Titres restaurant (part. employeur 60% - valeur faciale 10,00€)
- Plan Epargne Retraite Obligatoire

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



OFFRE D'EMPLOI

PROFIL

- Expérience professionnelle dans la fonction I à 2 ans (souhaitée).
- Connaissances du vocabulaire technique dans le domaine du bâtiment.
- Connaissance des procédures en matière d'engagement contractuel.
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation, aptitudes relationnelles et travail en équipe.
- Capacité d'initiatives et de propositions.
- Maîtrise des outils numériques et de bureautique.

POUR CANDIDATER

Lettre de motivation + Curriculum Vitae à l'attention de la :

FAMILLE & PROVENCE
Direction des Ressources Humaines
CS 60400
I 3097 AIX-EN-PROVENCE CEDEX2

Adresse mail : recrutement@familleprovence.fr

Site internet : www.familleprovence.fr/recrutement

Famille & Provence

Le Décisium B I

I, Rue M. Gandhi CS 60400

I 3097 Aix-en-Pce Cedex 2

Tél. 04 42 91 20 00

Fax 04 42 91 20 20

info@familleprovence.fr

www.familleprovence.fr