



Situé sur le territoire de la Communauté d'Agglomération ARLYSERE

La SEM 4V (parc locatif de plus de 4 000 logements) gérant des activités de construction, de réhabilitation et la gestion de logements sociaux,

Recrute pour son service Patrimoine **en CDI**

Un(e) Assistant (e) de patrimoine

DÉFINITION DU POSTE

Il ou elle effectue les tâches administratives liées au bon fonctionnement du service.
Il ou elle assure l'assistance des chargés de Patrimoine.

NIVEAU DE FORMATION OU EXPÉRIENCE REQUISE

BTS : Assistant(e) Manager, BTS : Profession Immobilière, ... ou expérience professionnelle équivalente.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Bureau

MISSIONS PRINCIPALES

1. Gestion administrative

- Accueil téléphonique, assistance des chargés de patrimoine.
- Traitement des courriers et documents divers, création et mise à jour des modèles.
- Rédaction des comptes rendus de réunions.
- Participation à la rédaction des éléments du ou des rapport(s) d'activité relatif(s) au service.
- Participation à la rédaction des enquêtes relatives au service.
- Réalisation du suivi mensuel des budgets, préparation du budget en lien avec le responsable de service.

2. Patrimoine

- Assistance à la gestion des contrats :
 - Veille des marchés d'entretien.
 - Suivi budgétaire des contrats, traitement des factures.
 - Saisie des contrats ARAVIS.
- Traitement des factures d'exploitation.
- Relances : suivi des bons de commandes, factures, etc....
- Suivi des dossiers sinistres impactant le Bati.
- Etablissement des dossiers de maintien à domicile et préparation du dossier de demande de dégrèvement en liaison avec les chargés de patrimoine.
- TFPB* : demandes de dégrèvements (maintien à domicile et CEE).

- Assistance à la gestion des travaux d'investissement : consultation, suivi budgétaire et traitement des factures, clôtures des opérations et transmission au service comptable, aide au montage des dossiers PC*, DP*, DROC*, DAT*, PV*, DGD* etc...
- Suivi et mise à jour du Plan d'Entretien.
- Suivi des diagnostics obligatoires (DPE*, Amiante, etc...) : commande des expertises, mise à jour des dossiers, transfert des éléments aux services utilisateurs, etc...
- Gestion des contrats d'assurances (dommages aux biens, véhicules, ...) : avenants de mise à jour (patrimoine et véhicules), factures, ...

COMPÉTENCES TECHNIQUES REQUISES

- Maîtrise des outils informatiques indispensable (Word, Excel, Outlook, ARAVIS);
- Excellente orthographe.
- Connaissance des Marchés Publics exigée.

AUTRES APTITUDES LIÉES A LA FONCTION

- Aisance relationnelle.
- Bonne présentation.
- Discrétion.

LEXIQUE

- DPE : Diagnostic de Performance Energétique
- TFPB : Taxe Foncière sur la Propriété Bâtie
- PC : Permis de Construire
- DP : Déclaration Préalable
- DROC : Déclaration Relative à l'Ouverture de Chantier
- DAT : Déclaration d'Achèvement des Travaux
- PV : Procès-Verbal
- DGD : Décompte Général Définitif

REMUNERATION

Salaire à négocier en fonction de l'expérience.
Prime de 13^{ème} mois.
Prime d'intéressement.

AVANTAGES

Horaires flexibles.
Titres restaurant.
Mutuelle et prévoyance.

CANDIDATURE

Envoyer CV et lettre de motivation :
SEM 4V
Service Ressources Humaines
417 avenue perrier de la Bâthie
73400 UGINE

rh@sem4v.fr