



## FICHE DE POSTE



### ASSISTANT DE PROGRAMME H/F CDI

En 30 ans, Spirit s'est imposé comme un **acteur de référence de l'immobilier** et affiche aujourd'hui un volume d'affaires de 370 M€ en 2020.

Acteur global, **groupe familial et indépendant** fort de plus de 30 ans d'expérience, Spirit s'affirme comme une référence nationale en immobilier. Le groupe intervient sur les métiers de la promotion résidentielle, tertiaire, la gestion d'actifs immobiliers et l'immobilier géré.

Spirit rassemble désormais plus de 240 professionnels partageant la passion de bâtir, tous engagés dans la **dynamique de croissance du groupe** et le déploiement de nouvelles synergies entre les métiers du groupe.

**Si comme nous, vous aimez l'exigence, l'efficacité et souhaitez relever des challenges au sein d'un groupe immobilier audacieux, Spirit est fait pour vous.**

**Avec Spirit, vous rejoignez un groupe qui croit en votre avenir et cultivera votre talent !**

Dans ce contexte, nous recrutons aujourd'hui un **Assistant de Programme H/F- Immobilier tertiaire**.

### ACTIVITES ET TÂCHES

Le contexte dans lequel vous évoluez :

Rattaché(e) au Directeur des Opérations, vous avez pour principale fonction :

- Assurer l'assistanat courant des membres de l'équipe (courriers, pouvoirs.)
- Gérer le suivi des contrats d'assurance et l'ensemble des documents afférents ;
- Préparer et diffuser les DROC
- Préparer et diffuser les DACT
- Établissement des factures, envoi des appels de fonds, suivi des encaissements



**ESPACE CLÉMENT-BAYARD**  
26 rue Clément-Bayard  
levallois.emploi@ville-levallois.fr





## FICHE DE POSTE

- Préparation et diffusion de l'état des appels de fonds
- Préparer et diffuser les lettres d'information clients et les livrets d'accueil
- Préparer et envoyer les convocations aux réception et livraisons
- Préparer et envoyer les déclarations d'intempéries
- Préparer et diffuser les Flash IE Programmes annonçant les livraisons
- Préparer et diffuser les Reporting programmes
- Préparer et diffuser les tableaux de suivi des marges
- Préparer et diffuser le tableau de suivi des PCM
- Assurer le classement, l'archivage et la gestion des fournitures pour l'ensemble de l'équipe de programmes.
- Assurer la mise en place de la signalétique des parcs (du devis à la pause)

### PROFIL RECHERCHE

De formation Bac +2 BTS Immobilier/notariat/assistant manager, vous justifiez de 3 ans minimum d'expérience en tant qu'assistante programme. Dynamisme et réactivité sont indispensables pour réussir sur ce poste. Vos qualités relationnelles et votre sens de l'organisation sont de réels atouts qui vous permettront de mener à bien les missions qui vous seront confiées.

Dans le cadre de sa politique interne, ce poste est ouvert aux candidatures diversifiées.

Ce poste, basé à Levallois-Perret, est à pourvoir à partir d'octobre 2021 en CDI

Merci de faire parvenir votre candidature à : <https://carrieres.spirit.net>



**ESPACE CLÉMENT-BAYARD**  
26 rue Clément-Bayard  
[levallois.emploi@ville-levallois.fr](mailto:levallois.emploi@ville-levallois.fr)

