



## FICHE DE POSTE



### ASSISTANT DE GESTION 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 Gestion H/F- Immobilier tertiaire**.

### POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

- Rattachement hiérarchique (N+1) : Directrice Adjointe de Promotion – Directrice Pôle Gestion
- Mission du service : Gestion administrative et financière des opérations.
- Personnes encadrées (N-1) Non
- Interlocuteurs internes : Tous services de Spirit Entreprises -Service comptabilité
- Interlocuteurs externes : Entreprises, concessionnaires



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





# FICHE DE POSTE

## CONTENU DU POSTE

### Objectif du poste

Assurer les missions de secrétariat et de gestion administrative et financière des opérations

### Missions principales

- Contribuer à la bonne gestion des opérations d'Immobilier d'Entreprises
- Assurer l'assistanat de la Directrice adjointe de promotion.
- S'assurer de la mise à jour des dossiers administratifs des entreprises et du suivi des documents nécessaires indispensables par la maîtrise d'œuvre d'exécution ;
- Gérer sur le plan administratif les relations avec les différents intervenants des opérations immobilières, depuis la conclusion des marchés jusqu'à leur achèvement, ainsi qu'en cas de contentieux et sinistres ;
- Assister la Directrice dans la gestion des procédures judiciaires, en collaboration avec le Responsable Juridique et le Pôle Programmes ;
- Traiter après validation par les personnes agréées les situations travaux remises par la maîtrise d'œuvre d'exécution et toutes les autres factures ;
- Gérer sur le plan administratif les décomptes généraux définitifs sur proposition de la maîtrise d'œuvre d'exécution et avec la validation du Pôle Programmes ;
- Rédiger les courriers, convocations, mises en demeure, relances, etc. ;
- Classer et archiver l'ensemble des documents administratifs de l'ensemble des opérations ;
- Assurer l'assistanat courant de l'équipe : gestion des appels, tenue d'agendas, organisation de réunions, de déplacements, gestion des fournitures, etc.

## COMPETENCES REQUISES

### Formation

BAC +2 en assistanat souhaité

### Expérience professionnelle

2-3 ans d'expérience dans le secteur de la promotion immobilière, la construction/BTP, de préférence

### Compétences métiers/techniques

- Autonomie



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





## FICHE DE POSTE

- Rigueur
- Sens de l'organisation.
- A l'aise avec les chiffres.
- Pack office avec une bonne maîtrise du logiciel Excel.
- Proiciel métiers

### Compétences personnelles/interpersonnelles

- Communication écrite
- Travail en équipe

### CONDITIONS D'EXERCICE

Lieu de travail : Levallois-Perret

Horaires :

- Du lundi au jeudi de 9h00 à 13h00 et de 14h00 à 18h00
- Vendredi de 9h00 à 13h00 et de 14h00 à 17h00

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)

