



FICHE DE POSTE



ASSISTANT PROGRAMMES H/F (Réf 494)

Rattaché(e) au Directeur des Opérations, vous avez pour principales fonctions :

- Assurer l'assistantat 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
- 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

- De formation Bac +2 BTS Immobilier/notariat/assistant manager, vous justifiez de 3 ans minimum d'expérience en tant qu'Assistant(e) de programmes.
- 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.

Ce poste, basé à Levallois-Perret, est à pourvoir dès que possible en CDI.

**Multipliez vos chances en participant au Job Dating #CaRecrute du 9 décembre 2021
en vous inscrivant ici**

<https://www.ville-levallois.fr/actualites/economie/carecrute-job-dating-jeunes-debut-de-carriere/>

**Ou faites parvenir votre candidature par mail
chanser@spirit.net**