

Intitulé du Poste

Assistant(e) technique et administratif du Service Etudes/Travaux/Maintenance

La SEMAEST a en charge la gestion technique et locative de près de 450 locaux situés dans Paris, et majoritairement occupés par des commerçants indépendants et des artisans.

Rattachement hiérarchique

Directeur Adjoint de l'Immobilier Commercial, en charge du Service Etudes/Travaux/Maintenance des locaux

Activités principales

. *Auprès du Responsable du Service et des Responsables d'opérations :*

1/ Suivi technique et administratif des interventions travaux :

- appels d'offres, préparation signature et notification des marchés, suivi des dossiers de sous-traitance, établissement des OS et avenants
- lettres de commandes, courriers aux intervenants
- suivi et envoi des PV de réception
- tableau de suivi des chantiers des locaux
- rendez-vous sur les locaux : concessionnaires (EDF, GDF, Eau de Paris), vérification ponctuelle de travaux réalisés

2/ Suivi financier et budgétaire :

- situation et factures
- réception des travaux
- tableaux de suivi des dépenses et de suivi des budgets

. *Auprès de la Directrice de l'immobilier commercial, et des personnes du Service :*

- Organisation de rendez-vous/réunions, gestion d'appels téléphoniques
- Réception du courrier, rédaction et envoi de courriers/documents/comptes-rendus, classement/archivage

Ces missions sont à effectuer en lien notamment avec les équipes : comptabilité, juriste marchés, et gestion. Cette liste non exhaustive de missions peut être amenée à évoluer en fonction des aptitudes du/de la candidat(e).

Compétences et qualités requises

- Expérience confirmée (5 ans minimum) dans un poste d'assistant(e) technique et administratif dans les domaines du bâtiment, et si possible celui des locaux commerciaux et/ou artisanaux
- Sens du travail en équipe et de la transversalité, rigueur et sens de l'organisation, réactivité, autonomie
- Sensibilisation aux procédures d'achats soumises au code de la commande publique
- Maîtrise des outils informatiques, notamment Outlook, Excel, Word, Teams

Formation

- Niveau Bac +2/3 : BTS, DUT ou licence en assistantat métiers BTP

Modalités du poste

- Contrat à durée indéterminée à partir d'octobre 2022
- Localisation : 7 avenue de la République 75011 Paris
- Rémunération selon expérience
- CV et lettre de motivation à envoyer à recrutement@semaest.fr et p.martinez@semaest.fr