

**Un poste d'ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F
est a pourvoir au sein de la Direction des Actifs Locatifs
(Poste permanent en CDD renouvelable aboutissant à un CDI)**

Mission :

L'Assistant(e) Administratif(ve) de la Direction des Actifs Locatifs assure le secrétariat de plusieurs personnes et apporte son assistance dans la gestion des locataires commerciaux. A ce titre, il/elle réalise toutes les tâches administratives relatives à son domaine d'activité et aux spécificités de la Direction. Il/Elle joue également un rôle d'interface interne et/ou externe auprès de divers interlocuteurs.

Principales Activités :

- Est en charge du secrétariat et de la gestion administrative de la Direction :
 - Assure le suivi et la mise en forme des dossiers pour garantir la fluidité de son activité, la fiabilité des documents, en respectant les délais impartis
 - Est en charge du tri, classement et archivage des documents/dossiers en respectant les consignes
 - Assure la réception, l'enregistrement, le traitement et la diffusion du courrier
 - Organise de façon matérielle les réunions (documents, réservations salles...)
 - Est en charge de la gestion des bons de commande comptables dans l'ERP SAP, et travaille en étroite collaboration avec la Comptabilité

- Assure la gestion administrative des locataires :
 - Echange quotidiennement par mail et par téléphone avec les locataires, sur tous sujets
 - Assure la relecture et la vérification des contrats de location et des prestataires, en lien avec la Direction Juridique
 - Peut être amené(e) à remplir les contrats types
Est amené(e) à faire des visites avec les clients, des états des lieux etc., en français et en anglais

- Assume un rôle d'interface auprès des différents interlocuteurs :
 - Se tient au courant du planning de la Direction
 - Filtre les appels téléphoniques et/ou les accueils physiques
 - Accueille et renseigne les visiteurs internes/externes
 - Est en lien avec la Direction des Services Techniques pour les interventions techniques chez les locataires commerciaux, saisit les tickets incidents et en assure le suivi
 - Est en lien avec la Direction Sûreté pour les autorisations de stationnement, les livraisons, les Grand-Prix et autres manifestations des locataires ou impactant les locataires
 - Est en lien avec la Direction de la Sécurité Incendie pour les sujets liés aux locaux loués
 - Est en lien avec les Services Comptables pour les relances clients et la préparation des contrats

- Réalise un reporting permanent à sa hiérarchie en l'informant sur les dossiers en cours

**Un poste d'ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F
est a pourvoir au sein de la Direction des Actifs Locatifs
(Poste permanent en CDD renouvelable aboutissant à un CDI)**

La fiche métier n'a aucune valeur contractuelle, les missions mentionnées sur cette fiche métier ne sont pas exhaustives et toutes autres missions ou activités supplémentaires pourront être confiées, en cas de nécessité du service.

Compétences et qualités requises :

- Diplôme : Bac +2 minimum spécialisation Commerce / Droit / Assistanat-Gestion / Hôtellerie
- Expérience de 2 ans minimum au contact de la clientèle de luxe et si possible internationale, expérience en droit et comptabilité
- Langues étrangères : Anglais – Niveau Courant exigé (oral et écrit)
Une autre langue serait un plus
- Outils informatiques : Maitrise du Pack Office, SAP, Opéra (formation en poste)
- Sens aigu du service client
- Vivacité d'esprit
- Excellente présentation
- Aisance relationnelle
- Aptitude pour le travail en équipe
- Empathie
- Discrétion et confidentialité absolues
- Probité
- Parfaite maitrise du français à l'écrit et à l'oral

Lien hiérarchique : Directrice Actifs Locatifs

Manager : Non

Temps de travail : Horaires administratifs

Contraintes du métier : Flexibilité et disponibilité, gestion de clients très exigeants, réactivité immédiate, gestion du stress, gestion des urgences, diversité des tâches, travail relativement sédentaire sur ordinateur