

À propos de nous

1^{er} bailleur des Alpes-Maritimes depuis 1923, Côte d'Azur Habitat compte environ 450 employés, et représente plus de 21 000 logements et 50 000 personnes logées dans 90 communes.

Nos forces

- La diversité et l'expertise de nos métiers
- L'ambition de nos collaborateurs
- Notre volonté d'innovation constante et la modernisation de nos pratiques
- Notre présence sur l'ensemble du territoire azuréen

Nos avantages

- Titres restaurants
- Mutuelle de groupe
- Prévoyance de groupe
- Intéressement
- Prime individuelle annuelle
- Prime vacances
- Vacances modulables

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) CONFIRMÉ(E)

H/F

Vous êtes placé(e) sous l'autorité du Responsable Commercialisation et Syndic

Profil

- De Bac à Bac+2, ou vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire.
- Rigoureux(se) et organisé(e), vous avez une bonne capacité d'analyse et de synthèse. Vous avez l'esprit d'équipe et vous êtes rigoureux(se) des délais.
- Une maîtrise des outils informatiques, de la bureautique et de bonnes capacités rédactionnelles sont nécessaires.

- 📍 Localisation : Nice
- 📄 Type de contrat : CDI
- 📅 Début : Janvier 2025
- 💰 Rémunération : 1885-2050€ brut

Missions

Vous assistez le Responsable Commercialisation et Syndic et l'ensemble des collaborateurs de cette entité dans la gestion administrative de l'activité du service commercialisation. À ce titre :

- Vous assurez des missions de support et de gestion administrative.
- Vous effectuez le secrétariat et assurez l'interface avec les autres services et partenaires.
- Vous gérez l'agenda, les prises de rendez-vous et les tâches courantes.
- Vous assumez un rôle de transmission et de gestion des courriers du service par le biais de la GED.
- Vous assurez un rôle de contrôle et de suivi des dossiers de demandes d'agrément liés aux acquisitions BRS (Bail Réel Solidaire), notamment :
 - Vous gérez la boîte mail de réception des agréments ;
 - Vous assurez le suivi des demandes ;
 - Vous mettez à jour les fichiers dédiés ;
 - Vous contrôlez l'éligibilité des demandes d'agrément ;
 - Vous facilitez la circulation des informations.
- Vous êtes un appui administratif dans le cadre des missions de vente de logement HLM et de commercialisation des logements LLI.

Également, vous pourrez être amené(e) ponctuellement à réaliser des tâches administratives pour le service syndic. Vous pourrez être amené(e) à assurer ponctuellement le remplacement de l'assistante du Directeur Général.