



Le Col Bordeaux recrute un(e) assistant(e) d'agence

Et si vous rejoigniez une Coop'HLM, dynamique, novatrice et en perpétuelle évolution ?

- ↪ Le COL, coopérative HLM créée en 1951, véritable généraliste de l'habitat, dont l'accession est le cœur de métier,
 - ↪ Chargé d'une mission d'intérêt général « proposer un logement abordable, de qualité au service du plus grand nombre »
 - ↪ Nos équipes : 55 collaborateurs répartis au siège social basé à Anglet et au sein de nos agences de Bordeaux, Pau et Toulouse,
 - ↪ Esprit Coopératif : solidarité, convivialité, entraide. Les accédants, locataires et salariés sont tous coopérateurs.
 - ↪ Club des Coopérateurs : nouer une relation de confiance, créer une dynamique de groupe, mieux vivre ensemble
- Pour répondre à ces attentes, le Col poursuit son développement basé sur l'innovation et l'anticipation des besoins sociétaux et l'équipe du COL met tout en œuvre pour y parvenir.

CONDITIONS D'EXERCICE

Basé à **Bordeaux**

CDI, Temps complet

Prise de poste **dès que possible**

Employé, classification **A4** (CCN 1588), rémunération selon profil

Avantages : RTT, Ticket Restaurant, 13^e mois, Primes objectifs & vacances, Intéressement, Mutuelle

ACTIVITE PRINCIPALE

Rattaché(e) au Responsable de la Maîtrise d'Ouvrage d'Anglet, également responsable de l'Agence de Bordeaux, vous assurez la gestion administrative de l'Agence, ainsi que le suivi administratif des programmes immobiliers Bordelais auprès des chargés de programmes.

A ce titre, vous serez en charge de répondre aux demandes des différents interlocuteurs de l'Agence et vous serez amené(e) à travailler avec les différents services du Siège social, basé à Anglet (services Finance-Gestion, Commercial, Juridique...). Dans ce cadre, vous devrez :

- ✓ assurer le secrétariat classique de l'Agence et des chargés de programmes,
- ✓ assurer le suivi administratif des opérations, depuis la conception jusqu'à la livraison,
- ✓ assurer le suivi administratif du post-livraison (GPA, SAV),
- ✓ assurer une fonction d'alerte et d'interface.

DESCRIPTION PROFIL

- ✓ De formation BTS Assistante de Direction, ou vous avez acquis un niveau équivalent avec votre expérience.
Une expérience dans une fonction similaire est souhaitée, de type secrétariat opérationnel ou technique dans le milieu du BTP/ immobilier / agence d'architectes.
Une connaissance du secteur HLM serait un plus.

Compétences techniques	Qualités requises
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacités rédactionnelle et relationnelle. ✓ Connaissance de la réglementation des marchés, ✓ Maîtrise du Pack Office, ✓ Connaissance des logiciels de gestion informatisée appréciée (type Ascimmo) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Discrétion, ✓ Rigueur, méthode, sens de l'organisation, ✓ Qualités relationnelles, écoute, diplomatie, empathie, ✓ Goût pour le travail en équipe.

Vous souhaitez rejoindre notre équipe ?

Pour postuler, envoyez votre candidature **au plus tard le 4 Février 2022**

à Edith GONZALEZ, chargée RH : rh@le-col.com