

OFFRE D'EMPLOI

Assistant Projet

Au sein de la Direction du Développement de l'Aménagement et de l'immobilier.

H/F

À propos de nous

1^{er} bailleur des Alpes-Maritimes depuis 1923, Côte d'Azur Habitat compte environ 430 employés, et représente plus de 20 000 logements et 46 000 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
- Télétravail possible
- Prévoyance de groupe
- Intéressement
- Prime individuelle annuelle
- Prime de vacances
- Vacances modulables

Profil

- De formation Bac+2 ou équivalent, vous justifiez d'une expérience de 3 ans minimum au sein d'un service opérationnel de maîtrise d'ouvrage dans le milieu d'un bailleur, d'une collectivité ou d'un promoteur. Rigoureux(se), organisé(e), vous êtes autonome et dynamique. Vous avez le sens du travail en équipe.



Localisation : Nice



Type de contrat : CDI



Début : dès que possible

Missions

Assistance au montage financier des opérations concernant les projets relevant du pôle Patrimoine

- Assister les chargés d'opération dans la réalisation des études préalables au montage des dossiers d'investissements et études de faisabilité,
- Assister les chargés d'opération dans la réalisation et l'optimisation des plans de financement,
- Préparer les dossiers de demande de financement et les transmettre aux différents partenaires financiers (y compris saisine sur les différentes plateformes dédiées à la production de logements),
- Assurer une veille sur les dispositifs de financement (Appel à projet, ...) et appuyer les chargés d'opérations dans la constitution des dossiers,
- Assurer la mise en place et le suivi des conventions de financement (collectivités / Action Logement Service),
- Appuyer la Direction de la Gestion Locative pour les réservations locatives (Action Logement Service),
- Assurer le suivi financier des projets en appui des chargés d'opérations et réaliser les documents nécessaires (tableau de calcul des loyers, avenants aux conventions).

Assistance au pilotage de projet concernant les projets relevant du pôle Patrimoine

- Assister le responsable de pôle Patrimoine, les chargés d'opérations et chefs de projets dans la mise en place, le suivi et le renseignement des indicateurs de délai, de qualité et de coût par opération,
- Assister le responsable de pôle, les chargés d'opérations et chefs de projets dans la mise en place et la mise à jour d'un planning et budget général pour obtenir une vision globale de l'activité du pôle Patrimoine,
- Organiser et préparer des supports de présentation des revues de projet, des comités d'engagement et des comités de concertation de patrimoine en appui du responsable de pôle.

Assurer le suivi administratif des opérations concernant l'ensemble des projets de la DDAI

- Saisir dans le logiciel ULIS l'ensemble des données relatives aux nouveaux logements intégrant le patrimoine de CAH (ESI), à partir des données fournies par les promoteurs (acquisitions), bailleurs (acquisition) ou les chargés d'opération (construction),
- Etablir et suivre les bons de commandes et tenir un tableau de bord à jour,
- Engager et indexer dans la GED les documents de procédure librement choisie,
- Préparer les dossiers de présentation pour les commissions d'appel d'offres et les marchés,
- Participer au montage des dossiers de permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir.

Appuyer les chargés d'opérations sur des tâches de secrétariat concernant l'ensemble des projets de la DDAI

- Appuyer ponctuellement les chargés d'opérations dans les tâches organisationnelles,
- Organiser et garantir le respect du classement et de l'archivage informatique des documents par opération.

