Assistante administrative - immobilier et travaux

→ **Service :** Economat

→ **Liens hiérarchiques :** Responsable Immobilier et Juridique du diocèse

→ **Liens fonctionnels :** la responsable Immobilier et Juridique du diocèse, le service économat, les représentants des paroisses (curés et les bénévoles).

→ **Activité principale :** Assurer le suivi administratif des dossiers immobiliers, travaux et juridiques du diocèse, en appui de la Responsable Immobilier et Juridique.

Le poste consiste notamment à assurer le suivi des documents, devis, commandes, factures et échéances, à tenir à jour les tableaux de suivi et bases de données du service et à effectuer les relances nécessaires auprès des différents interlocuteurs.

Missions principales

Suivi des dossiers

- Ouvrir, mettre à jour et classer les dossiers.
- Centraliser les documents et informations nécessaires.
- Suivre les échéances et effectuer les relances.
- Identifier les pièces manquantes et alerter la responsable lorsque son intervention est nécessaire.
- Assurer le classement et l'archivage numérique et papier.

Suivi des travaux et dépenses

- Enregistrer et suivre les devis, commandes et factures.
- Mettre à jour les tableaux de suivi des travaux et des dépenses.
- Assurer les échanges administratifs avec les entreprises et prestataires.
- Participer au suivi budgétaire des dossiers.

Appui administratif

- Préparer les documents nécessaires aux dossiers et aux réunions.
- Assurer le suivi des courriers et courriels du service.
- Préparer les dossiers destinés aux notaires, collectivités, entreprises ou autres partenaires.
- Organiser les rendez-vous et réunions de la Responsable Immobilier et Juridique.
- Assurer l'accueil téléphonique et traiter les demandes courantes.

Compétences recherchées

- Bonne maîtrise d'Excel, Word et Outlook.
- Aisance avec les outils numériques et la gestion documentaire.
- Bonnes capacités rédactionnelles.
- La connaissance de Zeendoc est un plus.
- Une expérience dans l'immobilier, le bâtiment, le juridique ou le suivi administratif constitue un atout.

Profil

Nous recherchons une personne :

- rigoureuse et organisée ;
- autonome et capable de gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- réactive et à l'aise dans les relances ;
- ayant un bon relationnel et une bonne qualité rédactionnelle ;
- discrète et respectueuse de la confidentialité ;
- capable de prendre des initiatives et d'alerter lorsque nécessaire.

Formation : Bac +2 souhaité ou expérience professionnelle équivalente.

Une expérience réussie dans l'assistanat ou la gestion administrative est souhaitée.
La connaissance de l'environnement immobilier ou du bâtiment est un plus.

- Temps de travail : 80 % – lundi, mardi, jeudi et vendredi
- Lieu de travail : Pontoise

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à Aurélie Hembert à l'adresse suivante : rhpontoise@catholique95.fr