

Assistant(e) Commercial(e) et Patrimoine H/F

Qui sommes-nous ?

Normandie Aménagement est une société d'économie mixte, développant depuis plus de vingt-cinq ans des projets d'aménagement du territoire et de promotion immobilière innovants, au service de l'intérêt général mais aussi des entrepreneurs.

Reconquérir l'espace urbain, revaloriser des secteurs qui feront l'attractivité de demain : nous mettons nos compétences au service de l'attractivité et du développement économique du territoire de Caen La Mer.

Nous rejoindre, c'est porter des valeurs éthiques qui nous guident au quotidien et dans chacun de nos projets : intégrité, excellence, détermination, coopération et plaisir, l'humain étant toujours au cœur de nos préoccupations.

Votre future équipe :

Vous serez rattaché(e) à l'équipe **Commerciale et Patrimoine**, composée de 9 collaborateurs. Elle intervient pour le compte de la société, en assurant la commercialisation des produits tels que les terrains à bâtir, les bâtiments professionnels, etc. et pilote l'ensemble des travaux sur le patrimoine existant ainsi que les relations de copropriété.

Normandie Aménagement s'est constituée au fil des années un patrimoine immobilier actuellement de 45 000 m². Elle est propriétaire-gestionnaire de 17 bâtiments de bureaux et ou d'activités dont elle assure le suivi locatif auprès de ses 110 locataires.

La société gère au quotidien l'entretien de ses immeubles qui sont occupés à hauteur de 99%. Les revenus de ce portefeuille immobilier permettent d'entretenir le parc et de financer de nouveaux projets immobiliers.

Missions :

L'Assistant(e) Commercial(e) et Patrimoine est l'interface entre les clients, les commerciaux et les gestionnaires du patrimoine. Il/elle assure le suivi clientèle : gestion administrative et commerciale des dossiers en cours, rédaction des divers courriers et traitement des litiges.

Activités principales :

Assistanat classique / commun :

- Assurer l'accueil téléphonique et parfois physique des clients, prestataires et partenaires
- Assurer l'organisation et la préparation de réunions
- Répondre à toutes les demandes internes et externes relatives aux dossiers en cours
- Prendre les rendez-vous, gérer les plannings
- Participer aux réunions de services
- Rédiger et mettre en page des courriers / comptes-rendus / relevés de décisions
- Détecter les informations secondaires et essentielles
- Traiter le courrier sortant
- Actualiser les bases de données et les travaux de bord sur les logiciels dédiés, les fiches produits, mettre en ligne des annonces web, etc.

Assistanat gestion du patrimoine :

- Effectuer et suivre les demandes de diagnostic techniques (mesurages / DPE / amiante / plomb / DTG, ...)
- Rédiger les lettres de commande pour les travaux et enregistrement dans PROGESTION
- Envoi des lettres de relances concernant le recouvrement des loyers
- Passation du dossier en contentieux, le cas échéant
- Suivre et enregistrer les données de consommation énergétique dans OPERAT

Assistant(e) Commercial(e) et Patrimoine H/F

Assistanat commercial :

- Relever et gérer la boîte mail de la Direction Commerciale
- Veiller à la mise à jour de l'ensemble des supports de communication pour la mise en valeur des produits
- Assurer la mise en ligne des annonces et leur mise à jour au quotidien

Profil :

Formation initiale ou continue exigée et/ou expérience professionnelle :

Idéalement titulaire d'un **Bac+2 en Assistanat de Gestion ou en Professions Immobilières**, ou équivalent.

Expérience de **3 ans minimum** dans une fonction similaire.

Compétences attendues et niveau de maîtrise :

Au-delà de vos connaissances techniques en **gestion administrative et commerciale**, vous êtes reconnu(e) pour votre **maîtrise des outils collaboratifs et informatiques** (internet, messagerie, planning partagé, traitement de texte, tableur, logiciels de gestion, outils de reporting, tableaux de bord, etc.), votre **capacité d'analyse**, votre **aisance rédactionnelle** et **orthographique**, votre **esprit méthodique**, votre **sens de l'organisation** et du **service client**, ainsi que pour votre **dynamisme**.

Doté(e) d'une **grande écoute** et d'un excellent relationnel, vous aimez **travailler en équipe**. De plus, vos **capacités d'adaptation** face à l'interlocuteur (élus, prestataires, clients, administrations, notaires...) sont indispensables à la réussite de vos missions.

Informations contractuelles :

Poste basé sur notre site de **COLOMBELLES (14)**, à pourvoir dès janvier 2025, dans le cadre d'un **Contrat à Durée Indéterminée**.

Rémunération : de 28K€ à 30K€ annuel brut (en fonction du profil et de l'expérience) – statut Etam

Horaires : 8h45 – 12h30 et 13h30 – 17h15 (16h00 le vendredi)

Avantages :

- 13ème mois
- Intéressement
- RTT
- Tickets restaurants
- Mutuelle attractive
- Forfait mobilité douce
- Parking gratuit
- Épargne salariale
- Participation au transport
- Accès à des crèches inter-entreprises

Cette nouvelle aventure vous motive ? N'hésitez-pas, postulez et venez rejoindre l'équipe Normandie Aménagement !