

DEFINITION DE FONCTION

ASSISTANT(E) AU SERVICE PROGRAMMES

UTEI recrute en CDI un ou une Assistante du service Programmes qui rejoindra une équipe déjà constituée d'une Assistante, deux Directeurs de Programmes, deux Responsables de Programmes, un Directeur Technique, deux Responsables Technique et une chargée du SAV.

Rattaché (e) au Directeur des Opérations, vous aurez pour mission d'assister les Directeurs et Responsables de Programmes/technique dans la gestion des opérations immobilières en montage, en cours de travaux et en livraison.

A ce titre, vous aurez notamment en charge les missions suivantes :

Gestion administrative des opérations – volet programme

- Centraliser, classer et archiver l'ensemble des documents administratifs, juridiques et financier de l'équipe, diffusion auprès des intervenants internes et externes
- Suivi administratif des programmes dès la phase PC et jusqu'à la livraison (affichage des PC, suivi des constats d'huissier, suivi des dossier assurances, préparation des dossiers d'AG)
- Réception, vérification et saisie des attestations du Maître d'œuvre d'Exécution, émission des appels de Fonds et suivi des encaissements
- Accompagner l'organisation des visites clients et des livraisons, préparation des dossiers de livraison et support administratif aux équipes de livraisons

Gestion administrative des opérations – volet technique

- Mise en forme administrative de la consultation des entreprises et la signature des marchés de travaux
- Envoi des DT, lancement et suivi des débranchements auprès des concessionnaires
- Déclarations de sous-traitance, facturations des Travaux Modificatifs Acquéreurs

Secrétariat

- Gestion d'agendas
- Accueil physique et téléphonique
- Maîtrise Word/Excel - Plateformes utilisées : Sublic, Ineris, Unlatch, Attestation Légale

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens du relationnel, bon contact avec les clients, votre sens du travail en équipe. Vous faites preuve d'autonomie, de curiosité, de réactivité et d'organisation afin de gérer les priorités. Enfin, vous disposez d'un vif intérêt pour un poste polyvalent.

Une expérience d'assistantat au sein d'une équipe en immobilier résidentiel (connaissance VEFA) serait un plus.

Rémunération selon profil. Poste basé à Lyon Part-Dieu.