



**Territoires, Agence Immobilière à Vocation Sociale (AIVS®)**  
**Recherche *un(e) Assistant(e) administratif(ve) (maîtrise d'Œuvre, service patrimoine et maîtrise d'Ouvrage).***  
**CDI-Temps plein –**

**Territoires** est une agence immobilière à vocation sociale (AIVS®). Elle fait partie du groupe Un Toit Pour Tous qui rassemble une Association œuvrant contre le mal logement, un Observatoire de l'Hébergement et du Logement, et une société foncière, un Toit Pour Tous Développement. Le groupe comprend 37 salariés et compte 70 bénévoles actifs. Dans ce cadre, **Territoires** gère, sur le territoire de l'aire urbaine grenobloise, un parc de plus de 650 logements en diffus. Ces logements sont attribués à des ménages à faibles ressources, connaissant des difficultés d'insertion. **Territoires** a pour mission d'assurer la gestion des logements et l'accompagnement des personnes.

**Le poste à pourvoir :**

Territoires a créé un service de Maîtrise d'œuvre intégré au sein de l'association depuis une dizaine d'années. L'objectif étant de maîtriser en interne les compétences des métiers de l'architecture et de maîtrise d'œuvre adaptées aux besoins de l'ensemble des structures d'Un Toit pour Tous.

**Vos Missions :**

**Suivi administratif auprès des conducteurs de travaux MOE :**

- Gestion groupe GAST (CR, convocation, suivi validation ; rdv livraison)
- Gestion administratif chantier :
  - o Autorisation travaux syndic
  - o Abonnement fluides, Diagnostics avant et après travaux Gestion et saisie base Access
  - o Gestion de la publication des appels d'offres
  - o Réalisation des factures services
  - o Le traitement des factures des prestataires (entreprises)
  - o Gestion des panneaux financeurs et édition des OS, marché, PV de réception
  - o Transmission des DOE à l'agence immobilière

**Appui administratif au responsable du service dans ses missions (dossier de financement, suivi activité, gestion d'équipe, ...) :**

- Relation groupe mécénat et mécènes
- Gestion petites fournitures service
- Tableaux de bords et préparation des dossiers de présentations. (COPIL, CODIR, ...)
- Secrétariat d'appui au montage d'opérations immobilières

**Appui administratif au chargé de mission PSP (Plan Stratégique patrimoniale) :**

- Soutien au développement et mise à jour de la base Access patrimoine
- Mise à jour des dossiers logement répertoire patrimoine (arborescence)
- Secrétariat mission AG copropriété et CSP (convocation, CR)

**Situation du poste dans l'organisation interne et relation externe :**

Ce poste est placé sous la responsabilité directe du responsable du service Développement.  
Ce poste nécessite de l'autonomie.

**Compétences requises :**

*Connaissance de l'activité de suivi de chantier et de maîtrise d'œuvre de la gestion de patrimoine*  
*Connaissance des logiciels de bureautique confirmée. (Word, Excel, Access, ...)*  
*Capacité d'organisation, aisance rédactionnelle, et relationnelle.*  
*Capacité à travailler en équipe, respect des procédures et rigueur administrative.*

**Date de démarrage :** au plus vite

**Rémunération :**

Selon expérience et convention collective PACT ARIM (**base : 1 948 € brut mensuel**)

- Niveau de diplôme requis ou expérience : bac+2
- Volume horaire hebdomadaire : 35h horaires bureau.
- Déplacements : occasionnels.
- Tickets restaurant, participation mutuelle à hauteur de 70%, RTT.

---

Envoyer CV + lettre de motivation **avant le 31/03/2021**  
**Un Toit Pour Tous, 17B rue Salvador Allende 38130 ECHIROLLES,**  
A l'attention du service RH par mail [rh@untoitpourtous.org](mailto:rh@untoitpourtous.org)