



Assistant immobilier (H/F)

CDI
Melun



Les Foyers de Seine et Marne, société privée d'intérêt général se donnant pour mission de créer et maintenir une offre d'habitat et de cadre de vie pour un public aux besoins spécifiques, recrute un(e) **Assistant(e) immobilier** en CDI pour son activité ventes et copropriétés au sein de son siège social situé à Melun.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

Vente HLM

- Assurer le montage et le suivi administratif des différentes tâches liées à l'activité
- Mettre en place et diffuser les enquêtes locataires en collaboration avec la direction clientèle,
- Procéder à la mise en vente, dans les meilleurs délais, des logements vacants (visites de site, publicité, réalisation de travaux, commande de diagnostic, proposition de prix, ...)
- Assurer les commandes de travaux, diagnostics, le suivi administratif et les relances auprès des fournisseurs et des agences
- Lancer les actions de commercialisation en collaboration avec la direction clientèle et le commercialisateur
- Contribuer à l'activité du suivi des ventes dont la tenue et la mise à jour du tableau de bord
- Participer à l'optimisation des processus de vente, des délais, de la pertinence et l'efficacité des actions mises en place

Relations syndic de copropriété

- Contribuer à l'activité du suivi des copropriétés, dont la tenue et la mise à jour des tableaux de bord
- Contribuer à la mise en place des règlements de copropriétés,
- Assurer la relation avec les syndicats et les conseils syndicaux (préparation des documents d'AG : vote par correspondance, procuration, pouvoir, ...)

Gestion administrative

- Apporter un premier niveau de traitement des diverses sollicitations (fournisseur, prestataire, institutionnel, client...) en assurant l'accueil téléphonique ou physique.
- Diffuser des informations en interne ou externe sur les sujets liés à son domaine d'activité
- Classer et archiver des documents divers, assurer leur conservation et leur destruction
- Assurer la gestion du courrier et rédiger des documents divers (courrier, note, compte-rendu de réunions)
- Planifier et assurer l'organisation logistique du service (agenda, commande de fournitures, commande de bade d'accès)
- Réaliser, actualiser et diffuser des documents supports (listings, tableaux de bord)

PROFIL RECHERCHÉ

Formation

Bac +2 Assistant de gestion ou professions immobilières, avec 2 ans d'expérience dans le secteur immobilier

Savoir-faire

Maitrise du pack office.

Savoir-être

Organisation, rigueur et autonomie

Discrétion et confidentialité

Aisance relationnelle et rédactionnelle

Adaptabilité et flexibilité

Sens de la qualité de service, des priorités et des objectifs à atteindre

INFORMATIONS PRATIQUES

Télétravail (1 jour/semaine), 22 RTT, CET

Localisation : Melun

Date d'embauche : poste à pourvoir immédiatement

Envoi des CV et lettre de motivation à Mme Chrystel Basquin, responsable des Ressources humaines, recrutement@fsm.eu