



# ASSISTANT(E) DE PROGRAMMES IMMOBILIERS H/F

FERRIER Associés est une société de promotion spécialisée en immobilier d'entreprise qui réalise des immeubles de bureaux et des parcs tertiaires.

Notre métier est d'assurer le développement et la promotion d'opérations neuves ou à réhabiliter en proposant plusieurs expertises complémentaires pour une prise en charge complète des réalisations.

FERRIER Associés cultive une volonté affirmée d'être une entreprise responsable dans son fonctionnement et ses réalisations. Nous appliquons une démarche Lean au sein de notre organisation et sur l'ensemble de nos programmes de manière à livrer nos projets sans réserve et de donner entière satisfaction au client. Conjointement à cette démarche, nous avons également adopté le concept de la maquette numérique du bâtiment, le BIM (Building Information Modeling), pour la réalisation de nos projets dès la phase études.

## POSTE

### ASSISTANT(E) DE PROGRAMMES IMMOBILIERS H/F

## MISSIONS

Sous la direction d'un Chargé d'affaires, vous assistez celui-ci sur plusieurs programmes et sur l'ensemble de ses missions. Vous réalisez le suivi administratif des opérations en cours ou en montage, de la conception à la livraison. Vous contribuez aux projets de développement de FERRIER Associés.

## PRINCIPALES ACTIONS A MENER

- Gestion administrative des opérations
- Préparation des dossiers en faisant preuve d'analyse et de contrôle : contrats, avenants, mandats, DCE, permis de construire, DOE, etc...
- Suivi comptable : factures, situations, appels de fonds
- Assistance sur la partie juridique
- Suivi de la commercialisation des programmes
- Saisie des données sur le logiciel de promotion immobilière
- Traitement de différentes tâches relatives au fonctionnement général
- Accueil physique et téléphonique

## PROFIL RECHERCHÉ

De formation Bac+2 minimum, de type BTS assistantat ou professions immobilières, vous justifiez impérativement d'une expérience similaire de plusieurs années dans le domaine de la promotion immobilière et/ou de la construction.

Rigoureux(se), organisé(e), autonome, vous savez gérer les priorités et avez de très bonnes qualités rédactionnelles. Vous êtes reconnu(e) pour votre esprit d'équipe, votre sens du service et votre excellent relationnel.

## INTERLOCUTEURS INTERNES

- Direction
- Chargés d'affaires

## INTERLOCUTEURS EXTERNES

- Clients interne et externe
- Maitrise d'œuvre d'Exécution
- Entreprises de travaux

**Informatique** : maîtrise du Pack Office, environnement Windows

**Poste basé à** : Echirolles (38130)

**Type de contrat** : CDI

**Temps de travail** : complet

**Rémunération** : selon expérience