

# L'OFFICE64 recrute

## 1 GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

Direction de la Maitrise d'Ouvrage et de l'Aménagement

CDD – 9 mois

TEMPS PLEIN

BAYONNE

Au sein de la Direction de la Maitrise d'Ouvrage et de l'Aménagement – Service production et innovation, vous aurez pour mission générale d'assurer et coordonner la gestion administrative de l'activité du service.



### MISSIONS

#### Vous serez en charge des activités suivantes:

- Gérer l'ensemble des tâches administratives devant intervenir dans l'avancement opérationnel et participer à la mise à jour des données clés des opérations dont les phases Réception et GPA
- Assurer le suivi administratif et financier et la saisie des ordres de services financiers des marchés (progiciel interne)
- Assurer le suivi de la formalisation administrative de toutes les étapes liées à l'acte de construire (OS, PV de réception, PV de levée de réserves, attestations diverses...)
- Assurer la continuité de l'informations au sein de l'organisme mais également auprès des partenaires et prestataires externes concernant les réserves à la réception et les réserves GPA :
  - Mettre à jour dans l'outil keyclik le traitement des réclamations et/ou désordres en coordination avec les Responsables de Projets Immobiliers (RPI)
  - Coordonner les intervenants de l'acte de construire (BET, archi, entreprises ...)
  - Collecter le retour des entreprises et vérification avec les RPI de la levée des réserves
  - Mettre à jour le tableau de suivi



### PROFIL RECHERCHÉ

De niveau BAC et/ou BAC+2, vous disposez de connaissances générales en gestion administrative et techniques le domaine de l'activité immobilière.

Une expérience similaire serait un atout pour occuper ce poste.

Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques notamment le pack office (Word, Excel, Power Point...) et éventuellement les outils de levées de réserves

**Nous recherchons un(e) candidat(e) disposant de qualités rédactionnelles et faisant preuve de rapidité, d'efficacité et de fiabilité dans l'exécution des tâches confiées. Vous êtes organisé(e), sérieux(se), rigoureux(se).**



### VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

- **Type de contrat:** CDD 9 mois – Temps plein
- **Lieu:** BAYONNE (64)
- **Date prise de poste:** Dès que possible
- **Salaire mensuel:** 2054 euros bruts
- **Avantages:** Primes, intéressement, mutuelle prise en charge à 100%, prévoyance, RTT, CSE....

Merci d'adresser votre **candidature** par mail à l'adresse suivante : **[recrutement@office64.fr](mailto:recrutement@office64.fr)**

#### OFFICE64 DE L'HABITAT

**Premier bailleur social** du département des Pyrénées Atlantiques gérant près de

**12 000 logements et 230 collaborateurs.**

Rejoignez une **entreprise dynamique** aux valeurs d'**engagement** et de **solidarité d'action**.