L'OFFICE64 RECRUTE – GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

L'OFFICE64 recrute

1 GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

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

CDD – 4 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

Dans le cadre d'un remplacement d'un congé parental vous serez en charge des activités suivantes:

- Participer au pilotage du calendrier opérationnel en organisant notamment les différentes réunions internes et externes permettant de consolider l'avancée des dossiers
- Gérer l'ensemble des tâches administratives devant intervenir dans l'avancement opérationnel et participer à la mise à jour des données clés des opérations
- 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 les différentes déclarations liées au démarrage et à la fin du chantier auprès de l'ensemble des organismes institutionnels (inspection du travail, mairies, centre des finances publiques…)
- Assurer le suivi administratif des réclamations intervenant dans le cadre de l'année de parfait achèvement
- Assurer la continuité de l'informations au sein de l'organisme mais également auprès des partenaires et prestataires externes.
- Traiter le courrier

PROFIL RECHERCHÉ

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

Une expérience similaire serait un atout pour occuper ce poste.

Vous maitrisez parfaitement les outils informatiques notamment le pack office (Word, Excel, Power Point…)**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 4 mois – Temps plein
- **Lieu**: BAYONNE (64)
- **Date prise de poste**: Septembre 2025
- **Salaire**: 2100 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**

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.**