



La foncière solidaire SNL-Prologues recrute un(e) assistant(e) d'opérations.

Solidarité nouvelles pour le Logement est engagé activement depuis plus de 30 ans pour proposer des logements d'insertion aux plus démunis.

La foncière solidaire SNL-Prologues porte les projets immobiliers de SNL et ses partenaires. Elle est engagée dans un développement important : plus de 1000 logement dans de petites opérations situées principalement en Ile de France, engagement de 90 nouveaux logements en 2021. Les opérations sont principalement en acquisition-amélioration, et par ailleurs le plan de patrimoine prévoit la mise à niveau énergétique des logements les plus anciens.

La foncière SNL-Prologues est une coopérative, et l'organisation des équipes de production et patrimoine est répartie entre une équipe centrale et des équipes de terrain portées par les associations coopératrices (+- 30 personnes en tout).

La foncière recherche à renforcer son équipe avec un(e) Assistant(e) d'opération :

En appui au Responsable immobilier, l'assistant (H/F) :

Assiste le Responsable immobilier dans la conduite des missions, dans le respect des contraintes, délais et ressources disponibles.

Contribue au fonctionnement collectif de la coopérative foncière et de ses coopérateurs délégataires en contribuant aux tâches partagées, en assurant la communication des informations en fonction des sujets, des destinataires, de leur degré de confidentialité, tout en veillant à anticiper et traiter les priorités.

Prend en charge la préparation et le traitement de dossiers ou d'évènements confiés par son responsable.

Activités principales :

Préparation / Conception / Réalisation

- Assure le traitement du courrier et mail relatifs aux opérations de production et au patrimoine ;
- Prépare les pièces nécessaires à l'établissement des contrats d'assurances (DO, PNO...), veille à la contractualisation des polices et avenants, suit les relations avec les assureurs ;
- Maintient un système de classement et d'archivage par opération, intervient dans la saisie des informations et supervision de saisie par les autres intervenants dans le système d'information dédié ;
- Prépare les dossiers d'archivage en fin de programme, après l'année de parfait achèvement et après clôture des comptes des opérations.

Suivi / Contrôle

- Prépare et enregistre la validation de l'engagement des opérations par la foncière ;
- Suit les échéances à respecter par les délégataires sur chaque opération, organise les relances et le suivi sur les phases essentielles (engagement, promesse, acquisition, PC, ordre de service, livraison, DAACT, parfait achèvement, clôture) ;
- Suit les échéances des demandes et versement des financements en lien avec les délégataires ;
- Assure la mise en œuvre centralisée de certaines tâches relatives aux opérations : souscriptions et suivi des emprunts, demandes de financements supra départementales (demandes de subvention, d'acomptes et de soldes) ;
- Prend toutes les initiatives nécessaires à l'aide du Responsable immobilier en mettant en place les veilles indispensables
- Tient à jour les fiches d'autocontrôle et les outils de suivi notamment dans le système d'information.

Diplôme / Expérience professionnelle

Bac + 2/3 type BTS assistant gestion PME-PMI / MO ou équivalent et/ou expérience sur le même type de poste.

Conditions

- Type d'emploi : Temps plein, CDI, du Lundi au Vendredi, Accord de télétravail en cours.
- Lieu de travail : Paris 19^e (Place des Fêtes), déplacements ponctuels en Ile-de-France.

Postuler ? Envoyer candidature (CV+lettre) à prologues@solidarites-nouvelles-logement.org