

Assistant.e de Gestion

Au sein de la Direction de la Gestion de Beaugrenelle

**Vous souhaitez intégrer une entreprise à forte valeur sociale et environnementale ?
Rejoignez-nous !**

Statut :

Agent de maîtrise – CDD 5 mois

Salaire :

A partir de 30 000€/an bruts sur 13 mois

Prise de Poste :

A partir du 2 mai 2024

Lieu de travail :

55 quai de Grenelle – 75015 PARIS
Déplacements au siège social – PARIS 4

ENVIRONNEMENT DU POSTE

L'Assistant.e de Gestion est rattaché.e au Responsable Administratif et Financier.

L'équipe est composée d'une douzaine de collaborateurs répartis en 3 missions et placés sous l'autorité du/de la Directeur.trice de site.

À PROPOS DE PARISEINE ET DE LA DIRECTION DE LA GESTION DE BEAUGRENELLE

Société aux multiples facettes, PariSeine est la motrice des projets urbains du Grand Paris. Elle réalise des projets exemplaires, à forte valeur sociale et environnementale, entièrement tournés vers l'amélioration du cadre de vie urbain. Elle est exploitante gestionnaire de sites emblématiques qui font la renommée de Paris, à l'image du Front de Seine Beaugrenelle et du Forum des Halles.

En tant que promotrice publique, ou en tant que mandataire des collectivités, PariSeine agit au service des Grands Parisiens. Engagée dans une politique de développement durable et de responsabilité sociale, certifiée ISO 9001 et 14001, l'énergie de PariSeine sert l'intérêt général. Son expertise solide et agile à la fois, entraîne le Grand Paris vers un avenir durable et désirable.

La Direction de la Gestion de Beaugrenelle est en charge de la gestion locative et de l'exploitation technique d'un ouvrage complexe : la dalle piétonne et les parkings du quartier Beaugrenelle.

Le site Beaugrenelle est composé :

- d'une dalle piétonne ouverte au public d'une superficie totale d'environ 4,5 hectares, constituée de cheminements piétons et de jardins ;
- de 9 parkings qui représentent environ 4.200 places. Ces parkings ont pour la plupart 4 niveaux dont 2 en infrastructure ;
- d'équipements techniques et de locaux commerciaux ;
- d'un poste central de sécurité (PCS) composé en permanence de trois personnes au minimum.

Plus d'information sur [PariSeine.fr](https://pariseine.fr)

VOS MISSIONS ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

A titre principal :

- Assurer les relations avec la clientèle (directe et téléphonique)
- Gérer les parkings (cartes et contrôle d'accès)
- Assurer le quittancement trimestriel
- Assurer les encaissements (en mains propres et dans le logiciel)
- Assurer le suivi des impayés (relances et actions judiciaires)
- Gérer et suivre les baux (longues durées, précaires)
- Renouveler et traiter les dossiers des baux de longue durée
- Gérer et suivre les mutations auprès des notaires
- Rédiger les conventions de tournage sur l'ouvrage dalle
- Préparer les commandes afférentes à la maintenance technique de Beaugrenelle, établir les bons de commandes
- Etablir la facturation fournisseurs / prestataires (lettres de commandes, factures, relances)
- Assurer l'assistantat de la direction (accueil téléphonique, courriers, mise en place de tableaux de bords de suivi, gestion des agendas, mise en place de réunions, publipostage, archivage, classement...)

A titre secondaire : En appui du/de la responsable administratif et financier

- Suivre les consommations de fluides et d'énergie pour le site de Beaugrenelle
- Optimiser la gestion et les commandes des E.P.I. pour les salariés de la direction
- Maintenir à jour la base de données via l'outil dédié
- Assurer le reporting auprès du/de la Directeur.trice et tenir à jour, au fil de l'eau, les indicateurs de gestion sur l'ensemble des sujets traités
- Actualiser les indicateurs de suivi des prestataires

SMQE. DéCliSoP

PariSeine est engagée dans une démarche climat et solidarité (la DéCliSoP) et est certifiée ISO 9001-14001.

L'Assistant.e de Gestion est acteur.trice de la DéCliSoP. Il/elle contribue aux processus relevant de son activité, veille à leur bonne exécution.

Il/elle travaille en s'attachant à respecter, au quotidien et dans la conduite de ses activités, les engagements de la DéCliSoP de PariSeine.

PROFIL

- BTS assistante de direction, de gestion
- Rigueur, efficacité
- Qualité rédactionnelle et relationnelle
- Rigueur et méthode

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à recrutements@pariseine.fr