

ASSISTANT.E DE GESTION F/H

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

Statut :

Contrat à Durée Déterminée – 6 mois

Salaire :

Selon le profil sur 13 mois

Titres-restaurant 10€ par jour travaillé

Remboursement transport 75%

Prise de Poste :

Septembre 2026

Lieu de travail :

55 quai de Grenelle - 75015 PARIS

ENVIRONNEMENT DU POSTE

L'assistant.e de Gestion sera rattaché.e au Directeur de Beaugrenelle.

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

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

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, entraine 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.

MISSIONS ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Assurer les relations avec la clientèle (directe et téléphonique)
- Gérer les parkings (cartes et contrôle d'accès)
- Assurer le quittance 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
- Etablir la facturation fournisseurs / prestataires (lettres de commandes, factures, relances)
- Assurer l'assistanat 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...)
- 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 Directeur
- Actualiser les indicateurs de suivi des prestataires

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