



Acteur majeur de l'immobilier social au niveau régional, Patrimoine SA est une Entreprise Sociale pour l'Habitat gérant plus de 14 000 logements. Nos projets de développement ambitieux s'appuient sur des valeurs humaines fortes et la volonté de loger le plus grand nombre dans les meilleures conditions. Véritable créateur de valeurs, Patrimoine s'attache à promouvoir des logements de qualité et à développer les services aux habitants.
www.sa-patrimoine.com

Nous recherchons un-e :

ASSISTANT-E MAITRISE D'OUVRAGE H/F

L'Assistant-e Maitrise d'Ouvrage assure un soutien administratif à la production de logements dans la phase de réalisation des opérations : il/elle assure la gestion et le suivi administratif des projets et le pré-traitement comptable des factures et situations de travaux.

■ Activités principales

L'Assistant-e Maitrise d'Ouvrage a notamment en charge les missions suivantes :

Situation de travaux

- assure le traitement des situations de travaux et de toutes autres factures liées aux opérations.
- participe au contrôle du contenu du Décompte Général Définitif (DGD) et du Dossier des Ouvrages Exécutés (DOE) en lien étroit avec les Chargés d'Opérations et Maîtres d'œuvre.
- veille à l'application des retenues de garantie (ou à leur substitution par des cautions bancaires) ainsi qu'à l'application de toutes autres retenues (pénalités, prorata, Compte Inter Entreprise -CIE ...)
- met en œuvre l'application des règles de paiement

Gestion administrative des projets

- assure la saisie du patrimoine sur l'ERP ULIS
- saisit les devis ou marchés signés avec les prestataires (AMO, OPC, ERDF, GRDF, Telecom, COSAEL, ...) hors marchés de travaux saisis par le service juridique
- suit les factures et notes d'honoraires, leur mise à la signature, et leur saisie sur ULIS (y compris celles de la maîtrise d'œuvre)
- suit la constitution des dossiers administratifs des opérations
- assure la gestion administrative des avenants
- apporte de manière générale un soutien administratif à l'équipe : numérisation des documents, classement, rédaction de courriers et comptes-rendus, diffusion d'informations en interne ou en externe
- centralise et participe à l'établissement des éléments nécessaires en lien avec la certification NF HABITAT et aux autres labels

Clôture des Opérations

- contribue à la clôture administrative, financière et fiscale des opérations.
- Assure le suivi de la GPA : tient à jour les tableaux des actions, assure les relances et éventuelles mises en demeure

■ Situation fonctionnelle et liaison hiérarchique

Il/elle est rattaché-e et agit sous l'autorité de la Responsable du Pôle Production à qui il/elle rend compte de l'ensemble de son travail.

Il/elle travaille en collaboration avec l'ensemble des collaborateurs de la DIP, plus particulièrement avec l'équipe Réalisation, et avec le Pôle Comptable Investissements.

■ Conditions d'exercice et qualité requises

Ce poste nécessite de la rigueur et de l'organisation dans la gestion des dossiers et des délais. Bonne aisance avec les outils informatiques en général.

Connaissance des règles comptables et fiscales (notamment retenues, règles de paiement, et grands principes de la TVA). Une connaissance globale de toute la chaîne de l'acte de construire (maîtrise d'ouvrage) serait un plus.

Cet emploi implique un niveau de formation générale équivalent de bac à bac + 2

Rémunération : 27K€ - 33K€

Horaire : 8h30-17h, 15 RTT/ an

Avantages : tickets restaurant, intéressement, CET, télétravail ...

Poste en CDI basé au siège social (5 place de la Pergola – Toulouse)
Envoi des candidatures par mail : recrutement@sa-patrimoine.com