



En 30 ans, Spirit s'est imposé comme un acteur de référence de l'immobilier et affiche aujourd'hui un volume d'affaires de près de 350 M€. Nous sommes organisés autour de **trois activités** : la promotion résidentielle, la promotion en immobilier d'entreprise et l'investissement, et recrutons sur l'ensemble de ces métiers.

Spirit rassemble désormais plus de 300 professionnels partageant la passion de bâtir, tous engagés dans la dynamique de croissance de l'entreprise et le déploiement de nouvelles synergies entre les métiers. Si comme nous, vous aimez l'exigence, l'efficacité et souhaitez relever des challenges au sein d'un groupe immobilier audacieux, Spirit est fait pour vous.

Nous recherchons un Assistant Technique H/F dans le cadre d'une création de poste. Rattaché(e) au Directeur Technique, vous aurez pour principales missions d'assurer le secrétariat et la gestion administrative et financière des opérations d'immobilier tertiaire.

Quelles seront vos missions ?

- Compiler et vérifier les pièces contractuelles pour l'établissement du dossier « Marché » ;
- Convoquer et suivre les signatures des entreprises désignées, ainsi que la validité de leurs pièces administratives ;
- Etablir les dossiers de chantier (classeurs destinés aux chantiers) ;
- Rédiger l'ensemble des courriers aux entreprises ;
- Etablir les attestations d'avancement de travaux et intempéries ;
- Valider les dossiers de demande d'agrément des entreprises avant diffusion à la maîtrise d'ouvrage ;
- Collecter et enregistrer les factures liées aux opérations ;
- Suivre les validations travaux et programmes en vue de l'établissement des bons de paiement ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers des ouvrages exécutés (DOE) avec l'équipe ;
- Etablir les DGD ;
- Diffuser les tableaux de suivi de chantier de l'équipe aux Responsables de Programmes ;
- Diffuser régulièrement aux équipes les photos de chantier.

Ce poste est-il fait pour vous ?

- De profil type BTS, vous justifiez de 3 ans d'expérience minimum en assistantat, plus particulièrement dans le domaine de la construction ou du BTP.
- Vous maîtrisez impérativement le Pack Office.
- Organisation, autonomie, proactivité et réactivité vous permettront de vous épanouir pleinement dans vos fonctions.

Ce poste est basé à Levallois-Perret (92300). Il est à pourvoir dès que possible en CDI.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique et bienveillante au sein d'une entreprise labellisée **Happy At Work** en 2023 ? Alors, n'hésitez plus, rejoignez l'aventure Spirit en postulant à cette offre et partageons ensemble notre passion de l'immobilier !

Rendez-vous sur notre page WTTJ pour en savoir plus sur le groupe Spirit => <https://www.welcometothejungle.com/fr/companies/spirit>