

## FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) MANAGER TECHNIQUE ET HSE EN ALTERNANCE

### PROPERTY MANAGEMENT

#### DIRECTION TECHNIQUE

Au sein de la Direction du Property Management sous la responsabilité du Directeur Technique, l'Assistant(e) manager Technique et HSE aura en charge toute la partie administrative relevant du Back Office de la Direction Technique.

#### A. PRINCIPALES MISSIONS

- **Partie administrative :**
  - Effectuer toutes les tâches courantes d'assistantat liées à la gestion des différents actifs du pôle technique et HSE.
  - Gérer le courrier entrant et sortant.
  - Organisation du classement des documents techniques administratifs en adéquation avec la réglementation.
  - Gestion des appels : Prise en compte des appels clients, locataires et prestataires, enregistrement et suivi avec les gestionnaires.
  - Etablissement des bons de commande pour la direction technique et saisie des factures dans le logiciel de gestion immobilière ;
  - Mise à jour de la base informatique, de l'arborescence et de la data room ;
  - Dispatching des mails relatifs aux adresses génériques.
  
- **Partie technique :**
  - Planification des interventions des sociétés de maintenance, des bureaux de contrôles.
  - Demande d'obtention des rapports de maintenance et bureau de contrôle et relance des sociétés.
  - Suivi du tableau de reporting et suivi règlementaire et contractuel ;
  - Gestion des demandes d'intervention, maintenances et dépannages par un logiciel Help desk
  - Suivi et relances des interventions des prestataires.

#### B. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

L'assistant(e) manager technique et sera rattaché(e) au Directeur Technique et conformité au sein du Back Office et en lien opérationnel avec le Responsable HSE, ainsi que le Responsable de la Gestion Technique.

#### C. COMPETENCES METIER

- Gestions documentaires,
- Suivi d'indicateurs,
- Qualité rédactionnelle,
- Bonne utilisation des outils bureautique

#### D. PROFIL

- Préparation d'un BTS Assistant Manager/Support Action Managériale ou Management Commercial Opérationnel)

- Capacité à travailler en équipe tout en étant autonome dans vos missions
- Curiosité
- Sens de l'organisation, rigueur et capacité d'adaptabilité
- Capacité relationnelle

Poste basé à Paris 12ème

**CV + LETTRE DE MOTIVATION : [recrutement@sogaris.fr](mailto:recrutement@sogaris.fr)**