



Nous recrutons 1 Assistant(e) de Direction du Patrimoine et de la Maîtrise d'Ouvrage



CDI à partir du : 03/04/2023



Siège social de la Fondation ARALIS : 16 rue Jean Desparmet – 69008 Lyon

La Fondation ARALIS (Association Rhône-Alpes pour le Logement et l'Insertion Sociale) répond à des besoins fondamentaux tels que le logement et le lien social. Elle gère 50 résidences sociales pour une capacité d'environ 4000 logements localisés dans la métropole lyonnaise et stéphanoise. Depuis plus de 70 ans, la Fondation ARALIS propose aux personnes en difficulté ou fragilisées, des solutions innovantes de logement adapté et d'accompagnement, pour se (re)construire et trouver sa place dans la société.



Vos missions

- Assister la direction du patrimoine dans l'organisation et la mise en œuvre des activités (indicateurs d'activité, tableaux de bord,)
- Assurer la gestion technique et les actes administratifs de l'ensemble des activités spécifiques à la direction du patrimoine.
- Assister le chargé de maîtrise d'ouvrage sur les opérations en cours.
- Animer et suivre les processus achats et les relations fournisseurs.
- Organiser et coordonner, pour sa direction, la rédaction et la circulation des informations auprès des autres directions.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et interlocuteurs de la direction,
- Contribuer activement à la démarche continue de qualité de service et d'objectif « développement durable »,
- Participer voire animer des groupes projets spécifiques et transversaux.
- Evoluer dans un collectif d'assistant(e)s dans une logique de continuité de service



Votre profil

- BAC+2 de type Office manager Assistant.e manager.
- Une expérience en assistantat dans le domaine de la maîtrise d'ouvrage et/ou de la gestion du bâti serait un plus.
- Expérience exigée de 2 à 5 ans minimum dans des fonctions similaires.
- Pack office, outils de communication et outils collaboratifs.

Savoir être :

- Capacités de rigueur et d'organisation, d'autonomie, d'agilité et d'anticipation. Respect de la confidentialité des informations traitées.
- Capacité à travailler en équipe et en réseaux.
- Sens du relationnel, capacité d'écoute et du travail collaboratif.



Votre rémunération

Statut : Agent de maîtrise.

Salaire : à négocier selon expérience à et grille des rémunérations.

Autres avantages : prime du 13^{ème} mois, prime d'objectifs selon accord collectif d'entreprise, Tickets restaurant, mutuelle d'entreprise, prévoyance et possibilité de télétravail partiel.



Candidature à
adresser au service
RH : rh@aralis.org