DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SIEGE SOCIAL
8 avenue Urbain Bosio - 06300 NICE
Tél : 04.97.08.82.30

Nice, le 11 mars 2024

APPEL A CANDIDATURES INTERNE ET EXTERNE

ASSISTANT(E) DE LA DIRECTION DE L'IMMOBILER D'UNE FONDATION F/H

Vous souhaitez vous engager au sein de la Direction de l'immobilier d'une Fondation qui vient en soutien de missions de terrain qui ont du sens et qui innove dans les Alpes-Maritimes ? Rejoignez-nous ! Lorsque l'on travaille à la Fondation de Nice, quel que soit son service, on sait pourquoi l'on se lève le matin : de belles causes à défendre, un environnement professionnel convivial, un équilibre vie pro/vie perso et l'opportunité de participer à des expérimentations ! La grande variété de nos projets ouvre de nombreuses opportunités, de nouvelles pratiques professionnelles avec un accès à des formations individuelles et collectives, pour accompagner le parcours de chacun.

Vous ne nous connaissez pas ? La Fondation de Nice refuse pourtant la fatalité de l'exclusion depuis plus d'un siècle ! (www.fondationdenice.org). Elle mène des actions variées au service des plus démunis : familles, jeunes, personnes isolées, enfants placés, principalement à Nice mais aussi dans tout le département des Alpes-Maritimes.

Elle défend des valeurs de solidarité, reconnait les capacités des personnes exclues à agir et lutte contre les discriminations.

Depuis sa création, elle n'a jamais eu de cesse de se développer pour accompagner les publics les plus vulnérables, favoriser l'accès à l'emploi en considérant que tout le monde peut travailler et accueillir, héberger et protéger les enfants et jeunes placés au titre de l'aide sociale à l'enfance.

Notre engagement depuis plus de 100 ans cherche en continu des réponses nouvelles pour faire reculer la pauvreté, expérimenter de nouvelles approches, privilégier le développement du pouvoir d'agir dans les pratiques professionnelles...

Le modèle managérial de la Fondation a aussi évolué et ambitionne de reposer sur le principe d'horizontalité. Nos équipes de cadres sont formées à l'intelligence collective afin de promouvoir un fonctionnement ou la décision est partagée et ou la créativité peut s'exprimer à tous les niveaux.

Nous comptons 500 salariés-ées, gérons + de 500 logements dont + de 50 nous appartiennent, accompagnons et hébergeons près de 10 000 personnes et familles par an. Notre budget de fonctionnement s'élève à 24 millions d'Euros.

Tout en offrant une large délégation de pouvoirs, la Fondation de Nice assure à l'ensemble de ses directions opérationnelles l'expertise et le conseil d'un siège social en matière de GRH, comptabilité–finances, immobilier, communication et recherche de fonds privés ainsi qu'une animation de réseau (séminaires, commissions thématiques…).

Nous vous proposons d'incarner ces valeurs en travaillant à nos côtés ! Intégrez une Fondation en plein essor !

Description du poste

En lien avec l'ensemble des secteurs de la Fondation, l'assistant(e) de la direction de l'immobilier est ressource dans la réalisation des objectifs immobiliers conformes aux valeurs de la Fondation. Il/elle appuie les cadres de cette direction support dans la réalisation de leurs missions sur diverses tâches. Il/Elle est en lien avec les directions de secteurs, les directions du siège (DAF, DG, DRH) et en lien avec les partenaires extérieurs.

Vos principales missions sont :

- La réalisation des tâches administratives, de secrétariat en lien avec les cadres de la direction
- Gestion logistique (commandes, référent logiciel de suivi des interventions techniques Synchroteam…)
- La gestion administrative des sinistres en lien avec les personnels de terrain de la direction (suivi, interface avec la comptabilité, lien avec les intervenants extérieurs et lien privilégié avec l'assureur)
- Suivi et contrôle de la réalisation des contrats de maintenance et sécurité du parc immobilier de la Fondation (participation au suivi du Document unique d'évaluation des risques professionnels, entretien des chaudières et climatisations, visites de contrôles sécurité des bureaux de contrôle, tableaux de bord en lien avec les assistantes de directions de secteur…)
- Participation à l'accueil physique et téléphonique de la direction de l'immobilier
- RH : suivi des formations de la direction, congés, gestion des recrutements de la direction…
- Suivi des demandes de travaux auprès des propriétaires bailleurs en lien avec les assistantes gestion locative.
- Gestion des tableaux de bord de la direction de l'immobilier
- Réponses aux enquêtes liées aux activités
- Missions transversales confiées par les cadres.

Conditions d'emploi

- Salarié en contrat à durée indéterminée
- Poste à pourvoir dès que possible
- Salaire brut mensuel de base de 1862.70 € évolutif selon l'ancienneté (Convention collective nationale CCN 66 : classification « technicien supérieur »)

- Temps de travail : 35 heures sur 4 jours ou 8.5 jours de travail par quatorzaine à déterminer entre le lundi et le vendredi.
- 5 semaines de congés payés/an + 18 jours de congés supplémentaires (congés trimestriels) /an
- Possibilité d'ouvrir un Compte Epargne Temps
- Mutuelle d'entreprise (participation à 100% employeur + CSE au contrat de base avec reste à charge à 0 pour le salarié)
- Œuvres sociales du CSE partenaire de COS MEDITERRANEE
- Télétravail

Profil

✓ Diplôme de niveau 5 exigé (bac +2 minimum), de type :
• BTS assistant manager ou BTS assistant de gestion PME-PMI ;
• DUT GEA ou le DUT Tech de Co ;
• licence pro commerce ou la licence pro management des organisations avec spécialité assistant de manager ;
• bachelor in business and management.
• ou équivalent acquis par l'expérience

Très bonne maîtrise d'Excel, Word, Office 365 et outils numériques collaboratifs :

✓ Maîtrise de l'orthographe
✓ Aisance rédactionnelle
✓ Fortes capacités relationnelles
✓ Organisation, rigueur, discrétion et respect de la confidentialité
✓ Polyvalence et autonomie
✓ Capacité d'adaptation
✓ Engagé (é), vous adhérez aux valeurs de la Fondation de Nice et êtes motivé (é) par son modèle.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer jusqu'au 22 mars 2024 à :

c.famelart@fondationdenice.org

Cet appel d'offre répond aux exigences du guide de recrutement conformément au Label Diversité et aux valeurs de la Fondation. Une grille d'entretien et/ou une mise en situation seront utilisées. Les candidats disposeront d'un mois pour avoir accès à leur grille de notation.