



Le GIE Paris Commerces

(Paris Habitat, RIVP, Elogie-Siemp et 4 filiales : HSF, Hénéo, Aximo et Habitation Confortable)

recherche un·e

Secrétaire administratif·ve en alternance (H/F)

Avec 7300 locaux en pieds d'immeubles, soit près de 12% des commerces parisiens, les trois bailleurs sociaux parisiens (Paris Habitat, RIVP, Elogie-Siemp) contribuent fortement à la vitalité commerciale de Paris et participent à l'amélioration du cadre de vie des habitants dans les quartiers, notamment des habitants du parc locatif social.

Le GIE Paris Commerces a pour mission principale de commercialiser les locaux vacants et les locaux neufs de ses membres (objectif de commercialisation de 250 à 300 locaux par an), de négocier et préparer les baux et plus globalement, d'accompagner les bailleurs dans l'expertise, la programmation et les stratégies de redynamisation commerciale en lien avec les mairies d'arrondissement et les différents partenaires.

Le GIE Paris Commerces constitue la porte d'entrée unique pour les professionnels qui recherchent un local et permet une visibilité accrue de l'offre de locaux des trois bailleurs.

Le GIE Paris Commerces (14 personnes et un service communication) recrute un poste de secrétaire administratif·ve, pour une durée d'un an en alternance (contrat d'apprentissage), à pourvoir en octobre 2024.

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à adresser par mail à : laetitia.pageot@giepariscommerces.fr

Description sommaire	<p>Sous la responsabilité de la Directrice, en lien avec l'assistante de direction et les assistantes commerciales, le secrétaire administratif·ve est chargé·e de l'accueil (téléphonique et mails) ainsi que de la mise à jour d'outils transversaux.</p> <p>Il·elle apporte un appui aux assistantes commerciales pour la mise à jour des différents outils de suivi et la préparation des supports power-point.</p>
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi et mise à jour des contacts (bailleurs, partenaires) et des tableaux de suivi (tableau des locataires, guide du commerce, signature des baux) • Gestion de la BAL et des sollicitations de prospects à la recherche d'un local • Standard téléphonique • Préparation de supports power point des propositions de candidatures validées
Profil et principales compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> • Sens du service • Organisation, adaptabilité, confidentialité • Maitrise des outils bureautiques • Excellente communication écrite et orale • Curiosité • Dynamique
Conditions	<ul style="list-style-type: none"> • Poste basé à Paris 11^{ème}