

Dans le cadre d'un CDD à temps partiel pour remplacement, l'Association Diocésaine de Lille recherche un / une :

Assistant Administratif du service Immobilier (H/F)

Le Diocèse de Lille dispose sur l'ensemble de son territoire d'un parc immobilier diversifié reparti dans 106 paroisses. En lien avec la responsable du service immobilier, vous collaborez au suivi de la gestion administrative et immobilière.

Pour réaliser ces objectifs, vos missions sont notamment les suivantes :

1. Activités administratives et immobilières

- Collaborer à la préparation et au montage des différents dossiers : ventes, acquisitions, locations, échanges, baux, etc. en lien avec les équipes internes et les professionnels,
- Tenir à jour la base de données immobilière,
- Assurer le suivi des abonnements et contrats (énergie)
- Divers travaux administratifs et de secrétariat

2. Assurances

- Prendre en charge les dossiers de déclarations, résiliations, etc.,
- Gérer les assurances du parc immobilier et des véhicules du siège,
- Assurer la liaison avec les partenaires internes et externes.

Par ailleurs, vous communiquez et entretenez toutes relations utiles avec les acteurs internes (établissements secondaires du siège, paroisses ...) et externes (collectivités territoriales, administrations publiques, professionnels du droit, experts, assureurs...) de l'Association Diocésaine de Lille.

Votre profil :

De formation bac+2, vous justifiez d'une expérience significative sur ce type de poste.

Vous maîtrisez le Pack Office.

Vous bénéficiez d'une réelle capacité d'adaptation et savez gérer les priorités d'un service.

Vous êtes méthodique, rigoureux, fiable et proactif.

Votre sens de l'organisation vous permet de jongler entre plusieurs tâches tout en assurant la fluidité des opérations.

Un bon niveau de connaissances juridiques est indispensable pour mener à bien les missions liées à ce poste.

Vous avez le sens de la discrétion et de la confidentialité.

Votre esprit d'équipe et vos capacités d'adaptation et qualités relationnelles sont essentiels à la réussite dans ce poste.



Conditions offertes :

CDD – Temps partiel
Poste basé à Lille (68, rue Royale - 59000)
Statut non-cadre
29.6h/ semaine avec RTT

Poste à pourvoir début janvier 2025

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser par mail à l'adresse recrutement@lille.catholique.fr
sous la référence AAJ-2024.11

