



OFFRE D'EMPLOI

**ASSISTANT ADMINISTRATIF  
MAITRISE D'OUVRAGE F/H –  
CDD – H/F – ECHIROLLES –  
Auvergne-Rhône-Alpes**

.....

[f](#) [t](#) [in](#)

<b>LOCALISATION</b> ECHIROLLES	<b>TYPE DE CONTRAT</b> CDD	<b>STRUCTURE ASSOCIÉE</b> Un Toit Pour Tous <a href="#">🔗</a>	<b>DATE LIMITE POUR POSTULER</b> Vendredi 21 août 2026
-----------------------------------	-------------------------------	--	---

Vous appréciez le travail en équipe, vous souhaitez vous impliquer dans des projets sociaux innovants et intégrer une équipe dynamique dans une structure en croissance, rejoignez-nous !

L'ensemble UTPT est une organisation composée de 4 structures (3 associations, 1 coopérative solidaire) engagées dans la lutte contre le mal-logement sur le territoire de l'Isère.

Afin de répondre à cet objectif, Un Toit Pour Tous agit sur les 2 axes suivants, en partenariat avec la Fondation pour le Logement des défavorisé (ex Abbé Pierre) :

- Développer des solutions concrètes : production de logements très sociaux par acquisition-réhabilitation, gestion de plus de 800 logements très sociaux par l'agence immobilière à vocation sociale, dispositifs d'accompagnement social, expérimentation « logement d'abord », etc
- Sensibiliser et mobiliser les citoyens et partenaires et interpeller les décideurs pour une meilleure prise en compte des droits et la mise en œuvre de politique de lutte contre le mal-logement.

### **Le poste à pourvoir :**

L'assistant(e) administratif(ve) Maîtrise d'ouvrage exerce des missions administratives et de coordination pour le pôle maîtrise d'ouvrage. Il/Elle co-pilote l'activité administrative du service Développement et Patrimoine en lien avec le pôle Maîtrise d'œuvre afin d'assurer une veille et une cohérence dans l'ensemble du service.

Il/elle est rattaché(e) hiérarchiquement à la Responsable du service maîtrise d'ouvrage.

Le (la) assistant(e) administratif(ve) maîtrise d'ouvrage exerce son temps au profit du service Développement et Patrimoine afin d'apporter des réponses aux besoins nés du mal-logement dans une organisation dynamique et collective qui s'articule autour de la gestion patrimoine et du montage d'opérations.

Le poste se caractérise par de nombreuses interactions :

- Rôle d'interface entre les interlocuteurs internes (Agence AIVS, bénévoles, service comptabilité, équipe MOE...)
- Multiples interactions avec des prestataires ou partenaires externes (syndics de copropriété, entreprises, BE, conseil syndical, mécènes, assurance...).

## **Vos Missions principales :**

### **Assurer la coordination des échanges avec les syndicats de copropriétés dans lesquels la coopérative a des logements**

- Être l'interlocuteur/trice privilégié(e) des syndicats de copropriétés
- Suivre les décisions des assemblées générales, en matière de travaux : organiser la collecte de données et anticiper les besoins
- Participer au AG en présentiel ou à distance si nécessaire
- Coordonner les réunions et le suivi du groupe de bénévoles AG copro et être force de proposition pour utiliser la compétence de ce collectif au bénéfice de l'organisation
- Alerter sur les décisions des copropriétés qui pourraient avoir un impact sur le patrimoine ou les occupants
- Garantir le suivi, la mise à jour et la fiabilisation des données des copropriétés

### **Assurer le traitement de la Taxe foncière :**

- Gérer le suivi de la taxe foncière sur le logiciel WIM : réclamations, déclarations, demandes d'exonération, reporting...
- Coordonner les liens avec les fournisseurs
- Piloter l'outil WIM
- Produire des analyses de la Taxe Foncière

### **Apporter un soutien à la Chargée d'opérations immobilières Sociales dans le montage d'opérations de production de nouveaux logements et/ou de réhabilitation du parc existant :**

- Appui à la vie du Groupe de bénévoles d'Appui et de Soutien Technique
- Réaliser les dossiers de financements
- Effectuer les demandes de prêts
- Assurer les demandes d'agrément de logement social et APL
- Mettre à jour des outils de procédures

### **Apporter un appui administratif dans la gestion du patrimoine :**

- Rédiger, mettre en forme, envoyer et assurer le suivi de documents : courriers, notes, tableaux, ordre du jour, compte rendu de réunion et diffusion.
- Organiser des réunions.
- Assurer le suivi des dossiers d'assurance : gros sinistres, contrat d'assurance...

- Fournir les éléments nécessaires aux enquêtes pour rendre compte de l'activité du service.
- Préparer et suivre les consultations dans le respect de la réglementation dans l'établissement des marchés nécessaire à l'entretien du patrimoine
- Appui à la Responsable Maîtrise d'ouvrage dans la stratégie de gestion du patrimoine immobilier diffus

**Votre profil :**

- Être titulaire au minimum d'un BTS ou équivalent
- Expérience de 4 ans sur un poste similaire
- Aisance relationnelle, capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Rigueur, respect des procédures et sens de l'organisation
- Aisance dans les démarches administratives et la rédaction
- Connaître le fonctionnement d'une copropriété et le domaine de la maîtrise d'ouvrage
- Autonomie dans son travail, gestion du temps et des priorités
- Maîtrise parfaite de l'informatique et des outils bureautiques
- Capacité d'adaptation, réactivité, disponibilité

**Spécificités du poste :**

Déplacements occasionnels (secteur GAM/CAPV/CCG)

Mise à disposition d'un ordinateur portable et d'un téléphone professionnel

Ce poste est basé à Echirolles (parking sécurisé, arrêt de tram A Les Granges), en contrat à 35h hebdomadaires (plages fixes 9-12H et 14-16H + plages mobiles). Aménagement horaires envisageable.

**Date de démarrage :** 1<sup>er</sup> septembre 2026 **Durée du contrat :** 6 mois Temps plein

**Rémunération :** selon expérience et convention collective HLA, à partir de 2 203 € brut mensuel pour un plein temps + participation employeur Mutuelle et Prévoyance + tickets restaurant (8.5€) + 13ème mois + budget participatif des salariés

Envoyer CV + lettre de motivation **avant le 21 août 2026**

**Un Toit Pour Tous, 17B rue Salvador Allende 38130 ECHIROLLES,**

A l'attention du service RH par mail [rh@untoitpourtous.org](mailto:rh@untoitpourtous.org)