

Synthèse du poste à pourvoir

Association : OID – Observatoire de l'Immobilier Durable

Poste : Assistant.e administratif.ve et communication

Disponibilité : Octobre 2017

Contrat : CDI

Rémunération : A définir selon profil

Lieu : Paris 5^{ème}

L'association

L'**Observatoire de l'Immobilier Durable** (OID) est une association indépendante constituée d'acteurs privés et publics de l'immobilier tertiaire. Son rôle est d'observer tout ce qui concerne l'immobilier tertiaire durable en France.

Créé en septembre 2012, l'OID connaît **un développement rapide** auprès du marché. L'OID rassemble une trentaine d'acteurs majeurs de l'immobilier tertiaire (Amundi Immobilier, Altarea Cogedim, NEXITY, Poste Immo, Bouygues Bâtiment Île-de-France, RTE, La Française REM, Gecina, etc.).

Les objectifs de l'Observatoire sont de :

- Favoriser l'échange d'informations sur les meilleures pratiques de marché ;
- Collecter, analyser et diffuser des statistiques sur les performances énergétiques et environnementales du parc tertiaire privé et public français ;
- Suivre dans le temps l'évolution de cette performance sur un échantillon représentatif large de bâtiments ;
- Promouvoir une dynamique en animant un réseau d'acteurs impliqués dans le domaine de l'immobilier durable ;
- Collaborer avec les pouvoirs publics dans la mise en place des politiques environnementales liés à l'immobilier tertiaire.

Parmi ses principaux projets, l'OID :

- Organise des conférences à destination du grand public et des commissions pour ses membres
- Effectue une veille d'actualité, technique et juridique pour ses membres sur les sujets d'innovation et de développement durable pour l'immobilier
- Anime des groupes de travail visant à produire des publications
- Collecte des données énergétiques et environnementales sur le patrimoine de ses membres, publie un baromètre global et réalise un benchmark pour chacun de ses membres

Site internet : <http://www.o-immobilierdurable.fr/>

Twitter : OID_officiel

LinkedIn : Observatoire de l'Immobilier Durable

Instagram : oid_officiel

Missions

Vous avez la responsabilité des **tâches administratives de l'association**, parmi lesquelles :

- Administratif :
 - o Appui à la gestion RH et à la gestion des obligations légales ;
 - o Suivi et tenue de la documentation légale de l'association (PV, Convocation, etc.) ;
 - o Veille relative aux obligations légales.
- Logistique :
 - o Gestion des locaux ;

- Gestion des frais généraux ;
- Gestion des fournisseurs.
- Comptable et financier :
 - Gestion des factures : émission, suivi et recouvrement ;
 - Interface avec les banques et les prestataires liés à la comptabilité ;
 - Attention, vous n'êtes pas chargé.e de la comptabilité.

Vous apportez également un **appui à la communication et aux événements**, sous la coordination de la responsable des projets :

- Communication interne et animation :
 - Coordination logistique des groupes de travail et réunions ;
 - Organisation des événements internes.
- Communication externe :
 - Veille d'actualité et suivi des retours presse ;
 - Rédaction d'articles sur les projets de l'OID ;
 - Mise à jour de la charte graphique ;
 - Mise à jour du site internet de l'OID.
- Événementiel :
 - Coordination logistique des événements ;
 - Participation à la sollicitation des intervenants.

PROFIL RECHERCHE

Expérience souhaitée : au minimum 2 ans

Qualités appréciées :

- Vous êtes particulièrement organisé.e et rigoureux.se ;
- Vous êtes à l'aise avec les chiffres ;
- Vous vous intéressez au monde du développement durable et de l'innovation ;
- Vous êtes polyvalent.e ;
- Aisance rédactionnelle.

Vos qualités relationnelles et votre sens de l'organisation garantissent votre capacité de mettre en place les outils appropriés pour un suivi pertinent des projets.

Logiciels maîtrisés : Microsoft Office, Excel notamment.

Langues :

- Vous pratiquez parfaitement le français écrit et oral ;
- La maîtrise de l'anglais est indispensable.

Pour postuler

Merci de nous envoyer CV + lettre de motivation à : contact@o-immobilierdurable.fr en indiquant l'intitulé du poste dans le sujet du mail.