



## Assistant Administratif et comptable H/F en alternance 📍 en Île-de-France

**BTS SAM (Support à l'Action Managériale)**

### DESCRIPTION DU POSTE

#### L'ENTREPRISE

Modèle innovant situé entre agence traditionnelle et réseau de mandataires notre centre d'affaires est une plaque tournante alliant transactions immobilières, mise à disposition de formations, accompagnement individuel et accès à un réseau de partenaires liés au secteur de l'immobilier. Nos valeurs viennent du monde sportif.

Tels des sportifs de haut niveau, le conseiller est coaché, suivi, formé par l'équipe dédiée du centre. Vous êtes en quête de performance ? Rejoignez-nous !

#### MISSIONS

Votre mission est **d'assister le directeur et le coach dans la gestion et l'organisation commerciale d'un centre**. Le(la) assistante(e) administratif(ve) et comptable facilite le travail du directeur et de l'animateur coach mais également de l'équipe de conseillers immobilier indépendants en coordonnant les diverses opérations.

Il ou elle organise son travail de façon autonome en appréciant les urgences et les priorités. Son poste nécessite une bonne connaissance des procédures en vigueur et une grande rigueur. Il (elle) tient compte des réglementations applicables au secteur de l'immobilier et de leurs modifications et s'adapte en permanence aux évolutions technologiques liées à son métier.

La relation client est une dimension essentielle de son métier.



Vos missions consistent à :

### **Relations commerciales**

- Accueil et tenue du standard, tenue du cahier des messages
- Préparation des réunions commerciales
- Tenue du registre du mandat
- Mise en place de la sectorisation du centre (création secteur, îlot)
- Attribution des secteurs de prospection
- Reporting et tenue des KPI'S

### **Gestion Administrative ET Comptable**

- Réception et traitement du courrier
- Rédaction des contrats de mandataires, contrats partenaires,
- Facturation mensuelle des agents (abonnements et autres options)
- Gestion des factures des agents commerciaux
- Suivi des commissions partenaires.
- Suivi de l'activité centre d'affaires
- Préparation des contrats de domiciliations
- Préparation des contrats d'agents commerciaux et de partenaires
- Préparation des contrats de locations ou de mise à disposition de salle
- Suivi des encaissements et facturations des partenaires
- Rédaction des contrats de travaux
- Gestion des formalités administratives liés aux salariés du centre (DUE, médecine du travail...)
- Intégration des nouveaux négociateurs Keymex (Rédaction des contrats, création des accès informatique, demande de carte d'habilitation, facturation)
- Mise à jour et tenue des registres (Personnel, Tracfin, RGPD ...)
- Effectuer la pré comptabilité en relation avec le cabinet comptable

## **CRITÈRES CANDIDAT**

### **FORMATION / SPÉCIALISATION**

Vous préparez une formation BAC+2 dans le domaine de l'administratif à l'IFCV.

### **NIVEAU D'EXPÉRIENCE MINIMUM**

0 - 2 ans

### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Écoute, Rigueur, Proactivité, Organisation, Adaptation, Transparence, Engagement, autonomie
- Vous maîtrisez les chiffres, les tâches administratives, le Pack Office,
- Vous avez des qualités rédactionnelles