

Employeur : **Gammes Siège**  
Référence : **2021-16**

Diffusion le : **05/03/2021**

Depuis plus de 40 ans, Gammes met en œuvre des actions de solidarité auprès de personnes et familles ayant besoin d'un soutien. Opérateur reconnu des politiques publiques de solidarité, Gammes gère des établissements et des services sociaux et médico-sociaux qui apportent une gamme de services regroupés en pôles d'activité :

- Aide et Soins à Domicile – Services à la personne ;
- Accueil en Urgence, Insertion, Hébergement, Logement ;
- Insertion par l'Activité Economique et l'Emploi ;
- Animation de la Vie Sociale.

Dans le cadre de ses activités, Gammes recrute un(e)

## ASSISTANT OPERATIONNEL EN GESTION IMMOBILIERE - H/F

Lieu :	<b>Montpellier</b>	Type de contrat :	<b>CDI</b>
Temps de travail :	<b>Temps plein</b>	Rémunération :	<b>Grille interne</b>
Prise de fonction :	<b>Dès que possible</b>		

### Profil :

Titulaire d'un diplôme niveau BAC+2 minimum type BTS Assistant de gestion PME-PMI  
Une expérience dans le domaine de la gestion immobilière serait un plus  
Polyvalence, Autonomie, rigueur et goût pour le travail en équipe  
Goût pour les chiffres et familiarisé.e avec la gestion comptable  
Maîtrise de la suite bureautique OFFICE

### Missions principales :

Intégré.e au siège de l'Association, à la Direction des Ressources Financières, vos missions se concentrent sur la gestion et le suivi financiers du parc immobilier de l'Association.

Vous assurez la bonne articulation des missions immobilières et de gestion sur les biens existants (locaux d'activités, bureaux, logements) et sur les projets immobiliers en cours et à venir (création ou mise en service de nouveaux locaux/logements). Les missions de l'assistant opérationnel se déclinent en 4 grand axes :

- Appui au montage et suivi de projets immobiliers : suivi financier, suivi de trésorerie prévisionnelle, aide au montage des opérations, suivi des dossiers de financement, création et suivi de tableaux de bord de pilotage,
- Appui au contrôle de gestion : étude des coûts sur l'ensemble du parc immobilier destiné à l'hébergement et au logement, saisie des factures liées aux dépenses énergétiques en collaboration avec l'économiste de flux, appui à la production des données réglementaires MOI (cotisation CGLLS, RA DHUP), suivi de la fiscalité immobilière et foncière (TFPB, LASM, CEE, etc...), suivi des copropriétés (contrôle des appels de fonds),
- Organisation de la veille réglementaire et financière sur les dispositifs d'aides : à l'investissement et aux fonctionnements des opérations, et à destination des propriétaires pour rendre attractive la location auprès de Gammes,
- Secrétariat des réunions et des instances de suivi de l'immobilier.

Ces missions sont réalisées en lien avec l'ensemble des interlocuteurs internes (Direction Financières, Direction Générale, Directions métiers, Responsable de l'ingénierie immobilière, administrateur délégué à l'immobilier) et externes (prestataires, financeurs..).

**Contact** : Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de **Madame Emmanuelle BROUSSAUD, Directrice des Ressources Financières**, à l'adresse suivante : [recrutement@gammes.org](mailto:recrutement@gammes.org), en rappelant la référence **2021-16** et en mettant votre responsable hiérarchique en copie en cas de candidature interne.

Date limite de réception des candidatures internes : 12/03/2021

Ensemble à votre service

-  Aide et Soins à Domicile
-  Accueil en Urgence, Insertion, Hébergement, Logement
-  Insertion par l'Activité Economique et l'Emploi
-  Animation de la Vie Sociale

Consultez notre site  
Internet  
[www.gammes.org](http://www.gammes.org)