

Fonction

ASSISTANT IMMOBILIER II.3 (H/F)

Évolutions possibles

Au sein du métier

- [GESTIONNAIRE LOCATIF IV.A \(H/F\)](#)
- [ASSISTANT IMMOBILIER II.2 \(H/F\)](#)
- [ASSISTANT IMMOBILIER II.3 \(H/F\)](#)
- [CHEF DE PROJET IMMOBILIER III.3 \(H/F\)](#)
- [CHEF DE PROJET IMMOBILIER IV.A \(H/F\)](#)
- [INSPECTEUR TECHNIQUE III.1 \(H/F\)](#)
- [INSPECTEUR TECHNIQUE III.2 \(H/F\)](#)
- [INSPECTEUR TECHNIQUE III.3 \(H/F\)](#)
- [INSPECTEUR TECHNIQUE IV.A \(H/F\)](#)
- [MANAGER IMMOBILIER OPERATIONNEL IV.A \(H/F\)](#)
- [RESPONSABLE REGIONAL DE POLE IMMOBILIER IV.A \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE LOCATIF III.3 \(H/F\)](#)
- [CHEF DE PROJET IMMOBILIER III.2 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE LOCATIF III.2 \(H/F\)](#)

Raisons d'être

L'Assistant Immobilier a la charge de la gestion des volets administratifs et financiers relatifs au domaine d'activité du pôle immobilier auquel il est rattaché.

Missions

Coopération et entraide

- Contribuer à favoriser la collaboration et la synergie des activités entre les différents pôles de la Direction Régionale.
- Accompagner les nouveaux arrivants sur les fonctions d'assistant immobilier.
- Assister la direction régionale dans la gestion des sites distants.
- Participer à l'écoulement de la charge de travail en cas d'absences imprévues ou de surcroît temporaire d'activités.
- Partager son expérience et ses bonnes pratiques.

Contribuer à la gestion des moyens de la Direction Régionale (informatique, téléphonie, véhicules...)

- Assurer la gestion du parc téléphonique mobile en direction régionale : commande, renouvellement y compris en cas de vol ou perte, suivi des consommations.
- Gérer les habilitations du SI, assurer la centralisation et le suivi des demandes liées à la messagerie.
- Assurer l'administration et les mises à jour des outils informatiques internes.
- Assurer l'interface entre la Direction Régionale et les services techniques.
- Suivre les demandes et s'assurer de leur traitement par les interlocuteurs externes à la Direction Régionale.
- Assurer la mise en place (installation/configuration) et le suivi des différents outils informatiques et téléphoniques.
- Assurer les interventions de premier niveau auprès des utilisateurs.

Qualité de Service

- Contribuer à la qualité des réponses apportées aux clients sur l'ensemble des sujets immobiliers de son périmètre.
- Contribuer à la conformité des processus immobiliers sur l'ensemble des opérations de sa filière.
- Contribuer à l'évolution des modes de travail et des procédures relatifs à son activité.
- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche d'amélioration continue au sein de l'équipe.

Compétences

COMPORTEMENTALES

Culture du changement et de l'innovation

Encourager et accompagner le changement et les initiatives d'amélioration dans un environnement complexe et incertain. Expérimenter, tester, évaluer en s'appuyant sur de nouvelles méthodes, y compris numériques. Comprendre et susciter l'innovation en remettant en question les usages et en osant être pionnier. Etre dans une dynamique d'identification et d'apport de nouveautés dans son activité en osant sortir du cadre pour penser le problème en dehors de ses limites et de ses moyens lorsque la situation le demande.

Adaptabilité

S'adapter aux évolutions et aux aléas des situations et de son environnement de travail dans les délais adéquats en faisant preuve de souplesse. Savoir gérer ses priorités en intégrant les événements imprévus, et adapter son comportement à la situation.

Comportementales Socles

Orientation client

Enrichir l'expérience client en adoptant une posture de service et de conseil et développer une relation de confiance durable. Anticiper, analyser, comprendre les besoins et attentes de ses clients pour apporter des réponses personnalisées. S'appliquer à améliorer la satisfaction client et mesurer son niveau de satisfaction.

Coopération et ouverture

Construire et faire vivre des réseaux informels ou structurés d'individus ou de groupes en s'appuyant sur les outils collaboratifs comme les réseaux sociaux internes. Participer individuellement à l'atteinte d'un résultat collectif en favorisant l'entraide et le partage de connaissances. Savoir fédérer les parties prenantes d'un projet autour d'un objectif commun et établir des partenariats. Faire preuve d'écoute active vis-à-vis de ses interlocuteurs et prendre en compte leurs problématiques et les objections émises dans ses actions et prises de décision. Etre ouvert(e) d'esprit et curieux(se) au sein de son environnement.

Orientation résultats

Engager des actions et mobiliser en toute autonomie des ressources (financières, matérielles, techniques, numériques et humaines) pour atteindre des performances durables dans le respect des principes éthiques, de qualité de vie et de RSE. Savoir être proactif et fixer, pour soi et/ou pour d'autres, des objectifs ambitieux et exploiter des opportunités pour aller au-delà des attendus.

Culture RSE

Acquérir et/ou développer des connaissances sur la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) et connaître les enjeux et les actions du groupe La Poste en la matière (sujets environnementaux, sociaux, sociétaux, et/ou de gouvernance)

Digital et Data

Outils, bureautique, applicatifs et logiciels

Maîtriser les applicatifs et logiciels de son domaine d'activités, y compris les processus dématérialisés et les modes de fonctionnement afférents (workflows de validation, outils collaboratifs, etc.). Respecter ou garantir les règles de confidentialité selon son niveau de responsabilité.

Efficacité professionnelle

Environnement et processus internes

Acquérir des connaissances de son environnement interne et externe, des process inter / intra branches de bout en bout, d'un secteur d'activité et d'un domaine fonctionnel pour apporter des préconisations. Adopter les nouveaux usages, y compris numériques, dès lors qu'ils sont préconisés. Respecter les règles et méthodologies liées aux processus internes dans le cadre de son activité. Comprendre son rôle dans la chaîne de valeur et avoir une vision de bout en bout du processus.

Expression orale et écrite

Savoir s'exprimer aussi bien à l'écrit qu'à l'oral de manière claire et compréhensible, avec un vocabulaire adapté à l'interlocuteur et au contexte professionnel, et selon le canal de communication.

Analyse et traitement de l'information

Recueillir / synthétiser de l'information, savoir mettre en place, cadrer et piloter / réaliser des études qualitatives et/ou quantitatives en tirant des enseignements des résultats obtenus.

Moyens généraux

Suivi budgétaire

Suivre l'avancement d'un budget (consommé, reste à faire. . .) et contribuer à sa réalisation le cas échéant.

Gestion administrative et logistique

Assurer la gestion administrative (congrés, absences. . . dans le respect du droit du travail en vigueur) et

effectuer les approvisionnements (fournitures. . .) en assurant le traitement des factures afférentes.

Relation Client

Appui et Conseil

Apporter conseils, propositions et informations utiles au client (interne ou externe) / partenaire, le challenger et l'alerter à bon escient et rechercher des solutions aux besoins exprimés en prenant en compte les impacts potentiels.

Risques et Conformité

Cadre législatif et réglementaire

Savoir traiter les connaissances relatives aux réglementations, processus internes et législations en vigueur sur son domaine d'intervention.

Famille

Filière

Métier

Répartition des effectifs

- □
Groupe - siege
- □
Bgpn reseau
- □
Banque postale

Effectif de la fonction

De 10 à 49