

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :	ASSISTANT BACK OFFICE
DIRECTION	DIRECTION DU DEVELOPPEMENT ET DE LA PROMOTION IMMOBILIERE
RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES	
N + 2 (Supérieur hiérarchique) :	Directeur du Développement et de la Promotion Immobilière
N + 1 (Supérieur hiérarchique):	Responsable Commerciale
Relations fonctionnelles internes :	Directeur Général, DAF, Directeur Juridique, Chef Cellule Contrôle de Gestion et Suivi Evaluation, CSI
Relations fonctionnelles externes :	Prospects,
RAISON D'ETRE DU POSTE	
<p>Sous l'autorité du Directeur du Développement et de la Promotion Immobilière et la supervision du Responsable commercial, dans le respect des orientations stratégiques et des objectifs de la SIMAU, l'Assistant Back Office aura pour mission d'exercer une fonction d'appui et de support en étant chargé du contrôle, de la saisie, de l'enregistrement et de la validation des opérations réalisées par les commerciaux du front office.</p>	
MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission 1	Coordination et management
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - s'assurer de la complétude de chaque dossier de demande : analyser les dossiers de souscription et veiller à leur recevabilité, conformément aux critères de sélection définis ; - porter une assistance technique aux commerciaux dans l'enregistrement et le suivi des dossiers : assurer le traitement administratif et comptable des opérations effectuées par les chargés de clientèle ; - assurer la facturation et le suivi de paiement : piloter l'activité facturation (avis d'échéances, factures, prélèvements...), en suivre le niveau de réalisation et faire procéder aux relances avant contentieux.
Mission 2	Gestion des bases de données Clients
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - assurer la gestion quotidienne des bases de données des opérations immobilières (flux entrants et sortants) ; - assurer la tenue et la mise à jour du stock : vérifier la disponibilité des biens mis en vente et ou en location-vente, en location ; - assurer les reportings et rédiger les rapports à l'attention de la Direction ; - mettre en œuvre les tableaux de bord nécessaires au pilotage de l'activité et assurer les reportings attendus.
MOYENS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL	
Ordinateurs, accessoires informatiques, outils de gestion, mobilier de bureau, téléphone, etc.	
FORMATION TYPE REQUISE ET EXPERIENCE	
<p>Formation : Diplôme universitaire (BAC +3) dans les domaines du système d'information/base de données et/ou gestion</p> <p>Expériences :</p>	



<ul style="list-style-type: none"> - minimum trois (03) années d'expérience - une première expérience dans le secteur de l'immobilier serait un atout 	
COMPETENCES	
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> • connaissances informatiques et techniques relatives au traitement des données ; • compétences commerciales ; • analyse statistique ; • indicateurs statistiques.
Savoirs - faire	<ul style="list-style-type: none"> • parfaite maîtrise des bases de données ; • parfaite maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Power Point, etc.) ; • grande rigueur, méthode ; • aptitudes relationnelles, sens du service client ; • capacité d'adaptation en période de forte activité ; • capacité de travail en équipe.

