

**Le GIE Paris Commerces
(Paris Habitat, RIVP, Elogie-Siemp)**

recherche un.e

Chargé.e de mission Affaires administratives (H/F)

Avec environ 7000 locaux en pieds d'immeubles, soit environ 10% des commerces parisiens, les trois bailleurs sociaux parisiens (Paris Habitat, RIVP, Elogie-Siemp) contribuent fortement à la vitalité commerciale de Paris et participent à l'amélioration du cadre de vie des habitants dans les quartiers, notamment des habitants du parc locatif social.

Afin de mutualiser leur force commerciale dans un contexte de fortes mutations du commerce à Paris, les trois bailleurs parisiens ont créé un Groupement d'Intérêt Economique, le GIE Paris Commerces, en 2017.

Le GIE a pour mission principale de commercialiser les locaux vacants et les locaux neufs de ses membres (objectif de 250/300 locaux par an), de négocier et préparer les baux et plus globalement, d'accompagner les bailleurs dans l'expertise, la programmation et les stratégies de redynamisation commerciale en lien avec les mairies d'arrondissement et les partenaires.

Il constitue la porte d'entrée unique pour les professionnels qui recherchent un local, avec une visibilité accrue de l'offre de locaux.

Dans un contexte d'accroissement de son activité, le GIE Paris Commerces (11 personnes et un service communication) recrute un poste de chargé.e de mission auprès de la Directrice en CDI, à pourvoir immédiatement.

Les candidatures (CV, lettre de motivation et prétentions) sont à adresser par mail à : laetitia.pageot@giepariscommerces.fr

Description sommaire	<p>Sous la responsabilité de la Directrice, en lien avec l'équipe administrative (Directrice-adjointe et assistant de direction), le chargé.e de mission est responsable des outils transversaux de suivi de l'activité et intervient en appui sur les missions administratives.</p> <p>Il.elle participe au suivi des locaux ainsi qu'à la définition des stratégies de commercialisation sur les secteurs prioritaires.</p>
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la mise à jour des différents outils de suivi de l'activité (tableaux de suivi, indicateurs,...) en lien avec l'équipe. Dans ce cadre , le chargé.e de mission sera amené à produire des statistiques et des analyses de l'activité ainsi qu'à formaliser les indicateurs destinés aux bailleurs et aux mairies d'arrondissement • Assurer le suivi des locaux (mise à jour de la base de données des locaux neufs et vacants, gestion des réponses aux prospects, suivi des attributions de locaux...) • Participer à la préparation des activités statutaires (conseils d'administration, assemblées générales) et apporter un appui sur les missions administratives du GIE (réglementation, juridique, marchés,...) notamment par la rédaction de notes sur les sujets identifiés • Assurer une veille sur le commerce et tout sujet lié à l'activité du GIE • Participer à l'élaboration des stratégies de commercialisation
Profil et principales compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> • Formation ou expérience juridique • Bonne connaissance des mécanismes administratifs • La connaissance des collectivités et/ou du logement social serait un plus • Qualités relationnelles, esprit curieux, rigueur • Très bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse • Autonomie, adaptabilité et sens du travail dans une petite équipe • Très bonne maîtrise des outils informatiques
Conditions	<ul style="list-style-type: none"> • Salarié.e du GIE • Poste basé à Paris 20^{ème} • Contrat en CDI (convention collective immobilier) • Salaire selon expérience (entre 30 et 35 K€ bruts annuels)