

# Avantail recrute

[www.avantail.com](http://www.avantail.com)

Leader français du marché de l'outlet en France, nous concevons, commercialisons et gérons des lieux de vie.

Nous collaborons avec les enseignes désireuses d'intégrer ce canal de distribution exigeant, développons de nouveaux sites, transformons des sites commerciaux existants au concept de l'Outlet et redynamisons des sites en difficulté. Tout cela en exploitant leur potentiel touristique et en améliorant leurs performances, pour le compte de nos investisseurs.

Nous souhaitons plus que jamais donner du sens à notre mission :

**promouvoir un mode de consommation raisonnée et une gestion responsable des lieux,**

guidés par les valeurs que nous incarnons, fondées sur l'engagement, le dépassement, l'intégrité, la proximité et le plaisir.

Afin de rejoindre notre équipe de Direction sur le centre de **Nailloux Outlet Village (31)**, nous recrutons un(e)

## ASSISTANT(E) DE DIRECTION DE CENTRE COMMERCIAL

Rattaché(e) à la Direction de Centre, votre objectif consiste à assurer le travail de pré-comptabilisation inhérent à la Direction de Centre (engagement, suivi, facturation) ainsi que d'assurer l'assistanat de toutes ses composantes (Directrice, Responsable Technique et Sécurité et Responsable Marketing). Vous serez amené(e) à exercer les missions suivantes :

### Responsabilités permanentes et missions ponctuelles:

- ✓ **Assurer l'assistanat de la Direction de Centre à travers les missions suivantes :**
  - Accueil physique et téléphonique des enseignes, des clients et des prestataires
  - Gestion des communications internes et externes du Centre, en tant que point d'entrée principal en la matière (Qualification, hiérarchisation et orientation des appels avec l'équipe du Centre)
  - Tenue des agendas
  - Organisation et veille du respect des plannings de travail élaborés dans le cadre de la répartition des tâches au sein de l'équipe (permanence, vacances, calendriers partagés)
  - Organisation des rendez-vous et réunions sur la base des données fournies par les services, rédaction et diffusion des comptes rendus de réunion
  - Mise à jour des bases de données (fournisseurs, enseignes locales, Direction d'enseigne dans un fichier commun et sous Outlook)
  - Gestion des courriers entrants et sortants
  - Présentations Powerpoint
  - Gestion des stocks de fournitures administratives et frais de téléphonie
  - Suivi des outils informatiques et d'impression
  - Réalisation des affiches d'information (peinture fraîche, hors service, ...)
  - Suivi des candidatures en lien avec la mission pour l'emploi local et les enseignes, etc.
  - Suivi administratif des dossiers prestataires (Kbis, Assurance, Attestations...) conformément à la procédure Avantail
  - Suivi comptable et budgétaire : les devis, préparation de l'arrêté de l'année « N-1 », estimation du probable de fin d'année, dénonciation des contrats, échéanciers des contrats, suivi des budgets (saisie des contrats, des bons de commande, de livraison, à payer...), en se portant garant de la fiabilité des informations passées, envoi des pièces à la comptabilité pour paiement, assurer les relances facturation et paiement
  - Contacts avec les autorités de tutelle et les différents services du siège, etc.
  - Assistanat de la Direction de centre et du siège dans les relations avec les Assurances, dans une optique de maintien et d'amélioration des Immeubles ainsi que de protection des biens et des personnes : déclarations de sinistres avec des tiers, suivi, relances etc.
  - Archivage des baux, des renouvellements ou autres conventions d'occupation précaire, avenant, correspondances, contact avec l'huissier de justice) ; assurer le suivi des entrées et sorties sur SharePoint, réception des doubles des PV.

# Avantail recrute

[www.avantail.com](http://www.avantail.com)

- Gestion des infractions au Règlement Intérieur du Centre Commercial
- Participation à la charte zéro défaut grâce à un regard à un 360° (technique, marketing, retail)

✓ **Assister la Directrice du centre dans le suivi retail du site à travers les missions suivantes :**

- Collecte hebdomadaire et mensuelle, saisie des données économiques (CA, clients, etc.) dans le logiciel des indicateurs retail pour les enseignes ne bénéficiant pas de connexions internet et vérification hebdomadaire de la qualité des données saisies par les enseignes sur la plateforme web ; analyse des données économiques
- Réalisation et diffusion des reportings hebdomadaire et mensuel des données économiques (pour les enseignes et les investisseurs)
- Réalisation du reporting bailleur et le focus Megabrands
- Organisation des réunions enseignes (aide à la préparation du support, suivi des participants, préparation de la salle et de l'accueil)
- Préparation du dispositif opération commerciale, récolte des offres, établissement des bilans

✓ **Assister le Responsable technique et sécurité dans :**

- Organisation de la consultation des prestataires
- Refonte des cahiers des charges de contrats
- Rédaction des appels d'offre le cas échéant
- L'organisation des commissions de sécurité (convocations, PV, préparation des dossiers, suivi des réserves, etc.)
- Recherche et récolte les données nécessaires à l'élaboration des statistiques sécurité-sûreté / données fluides

✓ **Assister le Responsable Marketing dans :**

- La mise en place de la politique marketing du Centre, et plus particulièrement dans la mise en œuvre de la politique Image Accueil Service
- La Préparation et le suivi des Assemblées générales ordinaires de l'association des commerçants (le cas échéant), les formalités administratives

**Déploiement de la stratégie RSE :**

- ✓ Mettre en œuvre la stratégie groupe RSE, être un élément moteur de la déclinaison de cette stratégie
- ✓ Être force de propositions sur les actions à mener en vue de favoriser l'environnement
- ✓ Être exemplaire en matière de loyauté des pratiques

**Liaisons ponctuelles et contributions du collaborateur auprès de ses clients internes :**

- ✓ Directrice de Centre et ses collaborateurs
- ✓ Développement de contacts réguliers avec les commerçants
- ✓ Liaisons transversales avec représentant de l'investisseur, autres services Avantail (comptabilité, locatif)

**Compétences requises :**

- ✓ Maîtrise du pack office
- ✓ Organisation, rigueur
- ✓ Sens du relationnel, esprit d'équipe
- ✓ Aisance orale et écrite (dont maîtrise orthographique)