

ASSISTANTE D'AGENCE (H/F)

Ref: #ASSAGEN_GPE0426



GUADELOUPE, Basse-Terre



Publiée le: 16/04/2026



Type de contrat : CDI



Postulez avant le : 03/05/2026

Liens hiérarchiques : Supérieur hiérarchique N+1: Responsable d'Agence Sud Basse-Terre / Statut : Employé

Qui sommes-nous ?

Depuis 1985, la SEMSAMAR, Société d'Economie Mixte de Saint-Martin, apporte des solutions dans les domaines de l'aménagement urbain et de l'immobilier pour le compte des collectivités, de l'État, des entreprises privées et des particuliers. Nous sommes l'unique entreprise à offrir ce niveau d'expertise locale à la fois à Saint-Martin, en Guadeloupe, en Guyane et en Martinique. La SEMSAMAR est devenue un acteur important dans l'immobilier qui investit, chaque année, plusieurs dizaines de millions d'euros dans ces territoires.

Nous proposons un large panel d'expertises en aménagement et en immobilier. Nous pouvons jouer plusieurs rôles : Aménageur urbain, Bailleur social ou privé, Promoteur aménageur, Constructeur de logements, d'immobilier d'entreprises ou d'équipements publics, Promoteur immobilier, Développeur et gestionnaire d'équipements à vocation touristique.

[Travailler à la SEMSAMAR](#)

Missions

Au sein de l'une des agences de gestion locative implantée sur la commune de Basse-Terre, l'Assistant (e) d'Agence assure des tâches contribuant à la gestion d'un patrimoine et/ou de clientèle, avec notamment des fonctions d'accueil et de gestion administrative. Il ou elle est en lien avec l'ensemble des activités majeures de l'agence. A ce titre, l'Assistant (e) d'Agence :

- Participe aux activités principales de l'agence (contentieux, commercial technique)
- Assure l'accueil au sein de son entité de rattachement en remplacement du chargé d'accueil ;
- Assure la gestion administrative des relations contractuelles avec les prestataires.

Activités principales

Accueil

- Le titulaire du poste sera amené à assurer les activités d'accueil en l'absence du chargé d'accueil (congés ...)
- Assurer l'accueil téléphonique et physique de l'agence
- Recueillir les informations, et demander, si besoin, des éléments complémentaires
- Gestion des courriers mettre une date de réception dès l'arrivée du courrier (réception, transmission, etc.)

- Centraliser tous les courriers départs et assurer l'envoi des courriers par voie postale
- Tenue d'un chrono pour les courriers arrivés et les courriers départs
- Scanner et classer dans la GED tout document entrant et sortant
- Tenir à jour un tableau de bord (courriers, appels, mails, réception physique, messagerie...)

Budget/Comptabilité

- Assure le suivi administratif des marchés et contrats
- Veille au suivi des Bons de commande et aux relances des entreprises pour la facturation

Gestion administrative et secrétariat Gestion Locative

- Prise de RDV – Convocation aux réunions – Rédaction des compte rendus
- Réaliser des travaux administratifs en utilisant les outils bureautiques et de communication (WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET etc.)
- Encaissement des locataires (CB et chèque), saisie des règlements et mise à jour du compte client sur le logiciel PRH
- Constituer des dossiers de suivi des contrôles de prestation et visites de sécurité et assurer leur classement dans un fichier partagé
- Mettre à jour les divers tableaux de suivi
- Saisie des enquêtes SLS et biennale en lien avec les chargés de gestion
- Saisie des attestations d'assurance habitation en en lien avec les chargés de gestion

Relation locataire/Demandeurs

- Assister les locataires dans certaines opérations administratives et rédactionnelles
- Assurer le suivi administratif des dossiers des locataires et des demandeurs (réception et envoi de documents : accusé de réception, notification, autorisation de travaux...)
- Enregistrer les demandes de logement dans le logiciel PRH et effectuer leur mise à jour dans le SNE
- Collecter les justificatifs et veiller à leur numérisation
- Informer la clientèle sur les modalités d'enregistrement de leur demande sur le site SNE
- Participer au traitement du pré contentieux
- Saisir les réclamations et assurer les réponses de premier niveau

Profil

BAC +2/ BTS Assistante de gestion PME/PMI

- Expérience dans le secrétariat
- Métier accessible aux débutant(e)s

Compétences

Compétences techniques

- Compétences techniques
- Maîtrise bureautique et progiciel

- Connaissance du patrimoine

Savoir-faire

- Capacité à s'adapter aux différents interlocuteurs
- Capacité à transmettre une image positive de l'organisme
- Capacité à transmettre les messages clairs
- Capacité à discerner ou apprécier les situations urgentes
- Capacité à travailler en équipe

Savoir être

- Bonne présentation et qualités d'écoute
- Rigueur et discrétion
- Capacité à gérer l'agressivité et les conflits
- Résistance au stress

Avantages : Tickets restaurants + mutuelle + primes vacances **Rémunération** : 2200€ /salaire brut sur 13 mois

Cette annonce vous intéresse ? Postulez à l'offre d'emploi :
<https://semsamar.fr/offres-emploi/>

Siège social : Immeuble du port, BP 671 Marigot, 97057 Saint-Martin Cedex

© Semsamar 2026