Le GIE Paris Commerces
(Paris Habitat, RIVP, Elogie-Siemp et 4 filiales : HSF, Hénéo, Aximo et Habitation Confortalbe)

recherche un.e

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

Avec 7300 locaux en pieds d'immeubles, soit près de 12% 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.

Le GIE Paris Commerces a pour mission principale de commercialiser les locaux vacants et les locaux neufs de ses membres (objectif de commercialisation de 250 à 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 différents partenaires.

Le GIE Paris Commerces constitue la porte d'entrée unique pour les professionnels qui recherchent un local et permet une visibilité accrue de l'offre de locaux des trois bailleurs.

Le GIE Paris Commerces (15 personnes et un service communication) recrute un poste de chargé.e de mission auprès de la Directrice, en CDI, à pourvoir début janvier 2026.

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

Description sommaire	Sous la responsabilité de la Directrice, en lien avec l'équipe administrative (Directrice-adjointe et assistante de direction), le.la chargé.e de mission est responsable des outils transversaux de suivi de l'activité et intervient en appui sur les missions administratives. Il.elle participe au suivi de la commercialisation des locaux et apporte un appui aux managers pour la recherche de candidats à l'installation correspondant à nos orientations. Il.elle est chargé.e de mettre en œuvre et d'animer les relations entre le GIE et ses différents réseaux de partenaires.
Principales activités	PILOTAGE ET ANALYSE DE L'ACTIVITE • Mettre à jour et optimiser les outils de pilotage de l'activité (tableau de suivi, indicateurs de performance, etc.) en collaboration avec l'équipe • Produire des statistiques et collecter de la donnée chiffrée servant la rédaction de notes à destination des bailleurs et des mairies d'arrondissement GESTION DU PORTEFEUILLE IMMOBILIER • Actualiser la base de données des locaux commercialisés par le GIE (neufs, vacants, en relocation, etc.) • Participer au processus d'attribution des locaux (gestion des réponses aux prospects, participation aux commissions d'attribution et rédaction des procès-verbaux, suivi des attributions, etc.) DEVELOPPEMENT COMMERCIAL ET PARTENARIATS • Définir et mettre en œuvre une stratégie de sourcing par une prospection ciblée et qualifiée • Structurer et animer les réseaux de partenaires pour optimiser l'identification de porteurs de projets • Renforcer la visibilité et le positionnement du GIE auprès des acteurs de l'écosystème (commerces, artisanat, immobilier commercial, etc.) REFERENTIEL ET EXPERTISE SECTORIELLE • Mettre en place une veille prospective sur les tendances du commerce et les enjeux sectoriels impactant l'activité du GIE • Enrichir le référentiel commerce comme outil d'aide à la décision
Profil et principales compétences requises	• Formation en urbanisme, sciences politiques, développement territorial, logement social, sociologie de niveau bac +5 ou acquis professionnels validés • Bonne connaissance des mécanismes administratifs et des collectivités • Qualités relationnelles, esprit curieux, rigueur • Très bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse • Autonomie, adaptabilité et sens du travail dans une petite équipe • Très bonne maitrise des outils informatiques (excel en particulier)
Conditions	• Salarié.e du GIE • Poste basé à Paris 11ème • Contrat en CDI (convention collective immobilier) • Salaire selon expérience