



Habitat 44 (OPH) organisme dynamique, acteur de l'immobilier social sur le département de la Loire-Atlantique, 7770 logements, 5 agences, 136 collaborateurs, présent sur plus de 140 communes recrute dans le cadre d'une mobilité interne sur son agence d'Ancenis, en CDI, un :

Assistant technique H/F

MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du service Programmes Travaux, vous assurerez principalement l'assistantat et la gestion administrative nécessaire au bon fonctionnement du service. vous avez pour missions principales :

- Secrétariat administratif du service :
 - ✓ Gérer les agendas et organiser les réunions ; Rédiger et mettre en forme les courriers, délibérations et les documents de communication ; Réceptionner, renseigner et orienter les interlocuteurs ; Assurer la bonne transversalité des informations ;
- Suivi administratif des opérations de réhabilitation et de gros entretien en relation avec les gestionnaires techniques :
 - ✓ Lancer des consultations pour les marchés inférieurs à 25 K€ dans le respect du guide des achats en lien avec le service juridique ; Contrôler la cohérence des informations administratives et comptables ;
 - ✓ Assister l'équipe dans la gestion administrative des dossiers d'appel d'offres travaux pour les marchés supérieurs à 25 K€ ;
 - ✓ Mettre à jour les tableaux bord et les données techniques sur les bases de données informatiques (DPE ; remplacement d'équipements ; diagnostics...)
 - ✓ Préparer les dossiers de subventions des opérations ;
 - ✓ Etablir les dossiers de demande de souscription d'assurance dommage d'ouvrage et TRC ;
- Assurer une continuité d'activité avec le service maintenance énergie pour la saisie des informations relatives au patrimoine (DPE ; équipements ; diagnostics...) sur les bases de données informatiques.

Profil

De formation supérieure en secrétariat assistantat et doté(e) d'une expérience minimum de 3 ans idéalement dans la maintenance immobilières. Vous avez des connaissances sur le suivi d'une opération de travaux et sur la réglementation sur les marchés publics. Vous maîtrisez les outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Powerpoint et Access). Votre capacité à travailler en équipe et en transversalité ainsi que votre rigueur administrative sont des compétences requises pour exercer cette fonction. Vos qualités relationnelles, votre sens de l'organisation, votre aptitude à gérer les priorités sont des qualités essentielles pour réussir sur ce poste.

Poste à pourvoir dès que possible
CDI basé à Nantes

Merci d'adresser votre dossier de candidature (C.V. et lettre de motivation manuscrite avec prétentions salariales) à :

recrutement@habitat44.org

ou

Habitat 44 – Service ressources humaines
3, bd Alexandre Millerand - BP 50432 - 44024 Nantes cedex 2