



## ASSISTANT DIRECTION TERRITORIALE H/F - CDI

Rejoindre HABITAT ET METROPOLE, c'est choisir une entreprise sociale qui innove pour construire un avenir durable sur le territoire de Saint-Etienne Métropole

### QUI SOMMES-NOUS ?

HABITAT ET METROPOLE est un acteur majeur de l'habitat social (360 salariés, 18 000 logements) qui rayonne sur tout le territoire de Saint-Etienne Métropole. Il conçoit, construit et gère des logements de qualité, adaptés à une demande diversifiée. HABITAT ET METROPOLE est une entreprise sociale favorisant l'innovation, le travail collaboratif autour de valeurs humaines.

### POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Nous vous proposons :

- ▶ Une rémunération attractive (13<sup>ème</sup> mois, intéressement...)
- ▶ Des avantages sociaux (tickets restaurant 9.35€/jour avec 5.61€ de participation employeur, mutuelle et prévoyance, CET, plan d'épargne entreprise...)
- ▶ 34 jours de congés payés
- ▶ Rythme de travail permettant de concilier vie personnelle et professionnelle : 4 jours/semaine
- ▶ Œuvres sociales donnant droit à des réductions et bons cadeaux...

POSTULEZ SUR :

[www.habitat-metropole.fr](http://www.habitat-metropole.fr)



### RECRUTEMENT

HABITAT ET METROPOLE recrute un/une assistant(e) de la direction territoriale. Il/elle sera rattaché(e) à la Directrice de la Direction Territoriale du Furan.

Poste basé à Saint-Etienne.

### VOTRE MISSION

Vous effectuez un soutien administratif dans la gestion technique et accueillez des clients.

### VOS ACTIVITES SPECIFIQUES

- ▶ Vous assurez l'accueil physique
- ▶ Vous apportez un appui administratif auprès de la Direction territoriale et aux équipes des services de la DT, notamment concernant :
  - le traitement des demandes d'adaptations de logements
  - le soutien au dispatching SNE
  - l'organisation des arrivées et départs du courrier entre le siège et la Direction territoriale (courrier + dossiers RH ponctuellement)
  - l'organisation des réunions et rendez-vous (états des lieux, visites conseils...)
  - la gestion des dossiers spécifiques
  - la saisie des affaires et la réponse aux locataires dans les délais Qualibail
  - la rédaction des courriers, notes et comptes rendus
  - la réalisation des entretiens de courtoisie
  - la mise à jour administrative des diagnostics obligatoires
- ▶ Vous êtes le relai entre le siège et la Direction territoriale pour la gestion des questions relatives aux Moyens Généraux
- ▶ Vous apportez un appui administratif ponctuel au Chargé de Mission tranquillité résidentielle
- ▶ Vous engagez ponctuellement des bons de travaux ; contrôlez par téléphone les travaux selon la procédure instituée (montant max) ; validez et réceptionnez les factures du service Habitat et Proximité

### VOS COMPETENCES

De niveau Baccaauréat, vous possédez une expérience professionnelle significative dans un métier en contact avec du public.

### Votre Savoir-faire

- ▶ Vous avez des connaissances techniques, administratives et juridiques
- ▶ Vous maîtrisez l'outil informatique
- ▶ Vous avez une maîtrise rédactionnelle et un excellent niveau d'orthographe



### Votre Savoir-être

-  Vous êtes à l'écoute et rigoureux
-  Vous aimez travailler en équipe
-  Vous possédez des aptitudes relationnelles et avez la capacité à gérer les conflits
-  Vous êtes adaptable, organisé et discret

### COMMENTAIRE

-  Vous êtes titulaire du Permis B

*Vous vous y voyez déjà ? N'hésitez plus et rejoignez-nous en nous adressant un CV et une lettre de motivation à [recrutement@habitat-metropole.fr](mailto:recrutement@habitat-metropole.fr)*