



## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE H/F en CDD 7 mois

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 :

▶ Des avantages sociaux (tickets restaurant 9.35€/jour avec 5.61€ de participation employeur)

▶ Rythme de travail permettant de concilier vie personnelle et professionnelle : 4 jours/semaine

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



### RECRUTEMENT

HABITAT ET METROPOLE recrute un/une assistante administrative en CDD de 7 mois. Il/elle sera rattaché(e) au Directeur de la Gestion Technique du Patrimoine. Poste basé à Saint-Chamond.

### VOTRE MISSION

Vous serez en charge du suivi administratif et contrôlez les différentes tâches de la Direction de la Gestion Technique de Patrimoine.

### VOS ACTIVITES SPECIFIQUES

- ▶ Vous assistez administrativement le service Optimisation et Maintenance ainsi que le service Planification, Prévention et Sécurité
- ▶ Vous gérez les demandes sur les locaux administratifs
- ▶ Vous suivez l'astreinte technique : gestion des tableaux de bord et des statistiques, mise à jour des plannings
- ▶ Vous mettez à jour des tableaux de bord du service Maintenance et Optimisation
- ▶ Vous organisez des réunions et réalisez la rédaction des comptes-rendus
- ▶ Vous réalisez le reporting de l'activité de la DGTP en particulier sur le suivi des travaux programmés
- ▶ Vous participez au montage des dossiers et soutenez administrativement
- ▶ Vous participez aux actions de communication liées aux opérations
- ▶ Vous gérez le classement et l'archivage des dossiers de la DGTP

### VOS COMPETENCES

Être titulaire d'un Bac dans la gestion administrative.

### Votre Savoir-faire

- ▶ Vous avez une excellente expression orale et écrite
- ▶ Vous maîtrisez les outils de bureautique dont Excel (tableau croisé dynamique)
- ▶ Vous êtes organisé et faites preuve de rigueur
- ▶ Vous possédez des compétences rédactionnelles et de synthèse
- ▶ Vous maîtrisez le Code des Marchés Publics

### Votre Savoir-être

- ▶ Vous savez travailler en équipe
- ▶ Vous faites preuve de polyvalence et d'adaptation

*Vous vous y voyez déjà ? N'hésitez plus et rejoignez-nous en nous adressant un CV et une lettre de motivation à [recrutement-39235474@jobaffinity.fr](mailto:recrutement-39235474@jobaffinity.fr)*