



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



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

SUIVEZ-NOUS SUR

