



HABITAT 17 recrute

UN(E) ASSISTANT(E) MAÎTRISE D'OUVRAGE

En CDI, à La Rochelle

Rattaché(e) à Responsable administrative des opérations au sein de la Direction développement et patrimoine (DDP), votre rôle sera d'assister l'équipe de la DDP dans les projets du quotidien.

Activités principales

- Organise le circulation de l'information et des documents administratifs : gestion des courriers entrants et sortants, classement/archivage, procédures
- Assiste les chargés d'opérations dans le suivi administratif et financier des dossiers de construction et de réhabilitation de logements ; sur les livraisons d'opération et le suivi des GPA
- Saisit les données relatives aux opérations sous le logiciel métier de la création de l'opération, du suivi et de sa clôture : budget, engagements budgétaires (BT, BC, OS), facturation, TVA, sous-traitants, GAPD...
- Participe à l'élaboration, à la constitution de dossiers et de déclarations : contrat de dommages ouvrages, subventions, déclarations d'ouverture et d'achèvement de chantier, déclarations de sous-traitants,...
- Assiste les techniciens sur le suivi des dossiers de dommages ouvrages et des sinistres
- Assiste la responsable exploitation et politiques techniques sur des dossiers spécifiques
- Vérifie, saisie et valide les factures des travaux de gros entretien, des marchés d'exploitation de remplacement de composants et les situations de travaux liés aux opérations d'investissement
- Assure les relations entre les différents intervenants internes et externes
- Tient à jour les tableaux de suivis et de planification des différentes opérations : suivi des tâches, respect des délais, sinistres, GPA

Profil attendu

De formation Bac +2, vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et doté(e) d'une aisance rédactionnelle et relationnelle. Votre curiosité, votre discrétion et votre esprit de synthèse seront autant d'atouts pour réussir votre mission. Vous maîtrisez les outils informatiques (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, progiciel métier) et possédez un bon niveau d'orthographe.

Des notions financières, la connaissance du logement social, et le vocabulaire du bâtiment serait un plus.

Modalités de recrutement et de candidature

Les candidatures sont à adresser par messagerie électronique à recrutement@habitat17.fr



9-11 avenue de Mulhouse,
17041 La Rochelle Cedex I



recrutement@habitat17.fr

Modalités de recrutement

Poste à pouvoir dès que possible
Fourchette de salaire : 21 600 – 24 000€.

Mutuelle d'entreprise attractive.

Titres restaurant à 9,20€.

Prévoyance prise en charge par l'employeur. Intéressement.

Prime d'assiduité.

27 jours de congés et 21 RTT par an