

Assistant(e) administrative(f) et technique (h/f) - CDD

Presqu'île Habitat, Office public de l'habitat de la communauté d'agglomération Le Cotentin, recrute un/une Assistant(e) administrative(f) et technique (h/f) dans le cadre d'un contrat à durée déterminée.

Acteur majeur du logement social sur le territoire, Presqu'île Habitat fort de ses 100 années d'expérience (1923-2023), 1er bailleur social du Cotentin, gère plus de 8 000 logements sociaux et locaux commerciaux.

Le développement d'un logement abordable, là où se trouvent les besoins, l'adaptation de son offre aux enjeux de demain, qu'ils soient sociaux, sociétaux ou environnementaux, et la proximité avec ses locataires, sont les composantes de son ADN. Pour atteindre ses objectifs, l'Office emploie aujourd'hui une centaine de collaborateurs occupant plus d'une trentaine de métiers variés, dont 65% sont au contact direct des locataires et demandeurs de logements, et participe au maintien de l'emploi local grâce à ses marchés d'entretien et de travaux passés auprès des entreprises locales.

Afin d'offrir un service de qualité à nos locataires, nous recherchons des collaborateurs possédant des compétences dans plusieurs domaines d'expertise et nous rejoindre, c'est réaliser au quotidien un métier porteur de sens, en collaborant auprès d'équipes passionnées et engagées au service des locataires et des territoires dont la vocation est de gérer, développer et pérenniser le parc locatif.

Rattaché(e) au Responsable du Patrimoine, vous assurerez les tâches administratives et le suivi des dossiers des pôles maintenance et état des lieux de la Direction Technique du Patrimoine.

Missions principales :

Apporter une aide administrative aux pôles Maintenance et Etat des lieux en termes de gestion, de communication, d'information, de classement et de suivi de dossiers :

- Organiser et coordonner le traitement et l'exploitation d'informations en soutien aux services techniques Maintenance et Etat des lieux,
- Assurer la gestion administrative des services,
- Assurer la gestion, le suivi et l'envoi des bons de travaux de la DTP relances aux locataires (prises de rdv, courriers ...) et aux entreprises (BT non réalisés, non facturés, doublons, factures non reçues),
- Participer à la gestion de la facturation (lier les BT aux factures, solde des BT dans PREM),
- Mise à jour de tableaux de suivi, mise à jour d'informations dans l'ERP Prem,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des locataires et des entreprises.

La liste des missions n'est pas exhaustive et pourra être complétée en fonction des nécessités de service.

Profil :

De formation Bac + 2, vous avez une expérience réussie de 3 ans minimum dans l'assistantat au sein d'une équipe technique (bâtiment). La connaissance du secteur du logement social est un plus.

Vos atouts pour réussir dans ce poste :

- Votre aisance rédactionnelle et orthographique,
- Votre parfaite maîtrise des outils informatiques, Pack office et logiciel métier, et principalement Excel.
- Votre capacité à travailler en équipe et à être autonome,
- Votre aisance relationnelle,

Assistant(e) administrative(f) et technique (h/f) - CDD

- Votre aptitude à gérer vos priorités dans un poste qui nécessite polyvalence, anticipation et réactivité,
- Votre capacité à aller chercher et relayer l'information auprès des services internes et des interlocuteurs externes,
- Votre rigueur, vos qualités rédactionnelles et votre sens de l'organisation sont indispensables pour mener à bien vos missions.
- Votre capacité de discrétion et de réserve dans le respect de la confidentialité, et sens du service public.

Lieu : Poste basé à Cherbourg-en-Cotentin

Salaire brut annuel : suivant profil et expérience hors avantages accessoires à la rémunération

Avantages liés à la rémunération : prime annuelle, chèques-déjeuner, mutuelle, et avantages CSE.

Catégorie : C2N1

Poste en CDD de 3 mois à temps complet à pourvoir au plus tôt.

Adresser impérativement une lettre de motivation personnalisée avec prétentions salariales et un CV à **Presqu'île Habitat**, 1 rue de Nancy, CS 30122, 50101 Cherbourg-en-Cotentin Cedex, ou par mail à espace-recrutement@presquile-habitat.fr, ou sur l'[espace recrutement de notre site internet](#).