

**Assistant(e) administratif(ve)
(H/F) - CDI**

Presqu'île Habitat, Office public de l'habitat de la communauté d'agglomération Le Cotentin, recrute sa/son Assistant(e) administratif(ve) (H/F).

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 on 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.

Mission

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez intégré(e) à la direction du patrimoine où vous serez le soutien administratif du pôle gestion du patrimoine dans la gestion du suivi des dossiers et des contrats, le traitement des demandes d'intervention et la mise à jour des outils et documents de suivi. Vous assurez la communication avec les parties prenantes et le respect des procédures internes.

Vos missions seront les suivantes :

1. Administration et communication

- Assurer le secrétariat et le soutien administratif aux responsables de service ;
- Récupérer les différents documents nécessaires pour la suite des projets ;
- Mettre à jour les bases et les outils de suivi (digitalisation de la maintenance et tableaux de bord) ;
- Contrôler les bons d'intervention, les rapports techniques et les devis ;
- Apporter une aide administrative au directeur du patrimoine ainsi que la responsable de gestion du patrimoine ;
- Gérer le courrier relevant de son périmètre ;
- Assurer le suivi administratif des contrats et mettre à jour les documents associés ;
- Être l'interface dans la communication avec les responsables et le directeur de la direction du patrimoine.

2. Gestion des interventions et travaux

- Réceptionner et traiter les demandes d'intervention ;
- Planifier, coordonner et suivre les interventions avec les prestataires ;
- Suivre la bonne réalisation des prestataires (délais, engagements contractuels) et relancer si besoin ;
- Contrôler les bons d'intervention, les rapports techniques et les devis ;
- Superviser les plateformes extranet et assurer le bon fonctionnement des équipements ;
- Contribuer à l'amélioration des outils et processus de gestion des réclamations ;
- Assurer le suivi des consommations budgétaire des contrats de maintenance et d'exploitation.

**Assistant(e) administratif(ve)
(H/F) - CDI**

3. Suivi des prestataires, contrats et budget

- Participer à la préparation et à la définition des cahiers des charges lors des consultations d'entreprises ;
- Contribuer à des groupes de travail, des comités de pilotage et des réunions des différentes activités ;
- Suivre les consommations budgétaires et vérifier les prestations facturées ;
- Assurer la coordination administrative avec les prestataires.

4. Qualité environnement et reporting

- Contribuer à l'amélioration des pratiques environnementales et suivre les indicateurs ;
- Mettre en place et suivre les indicateurs de performance qualité et satisfaction.

Vous contribuerez à la mise en place de procédures répondant aux obligations de la certification Qualibail dans laquelle Presqu'île Habitat s'est engagé.

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

Profil :

Vous détenez un diplôme dans le domaine de l'administration ou de la gestion. Une première expérience professionnelle sur un poste similaire est souhaitée, la connaissance du secteur d'activité serait un plus. Vous assurez un traitement efficace des demandes d'intervention et une coordination fluide avec les prestataires. Votre suivi des contrats, des budgets et des indicateurs est fiable, notamment grâce à l'utilisation d'alertes garantissant le respect des échéances.

Compétences clés : autonomie, organisation, sens des priorités, rigueur, réactivité ...

Lieu : le poste est basé à Cherbourg-en-Cotentin

Salaire : 2 028,48€ brut mensuel

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

Classification : C4 P18

Poste à temps complet à 37h30 hebdomadaire avec l'acquisition de journées RTT, possibilité de télétravail.

Poste en CDI à pourvoir rapidement.

Rejoindre Presqu'île Habitat, c'est travailler dans le Cotentin, un territoire dynamique et attractif entre mer et campagne. Plus d'infos sur attitude-manche.fr S'installer dans la région en toute sérénité ? Le service Hospitalité vous accompagne : attitude-manche.fr

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.