

recherche un Assistant administratif (H/F)

AB-HABITAT, Coopérative HLM depuis 2016, gère un patrimoine de 12 600 logements sociaux et de plus de 500 locaux institutionnels et commerciaux. C'est au quotidien près de 270 collaborateurs qui contribuent à l'objectif social d'AB-Habitat.

Notre mission : contribuer à développer l'offre de logements sociaux tout en garantissant une très bonne qualité de nos services. Nous assumons des responsabilités au quotidien auprès de nos locataires et agissons sur le long terme, à toutes les étapes de la production et de la gestion du logement social.



LE POSTE

Placé sous l'autorité du Directeur d'agence, l'assistant administratif (H/F) est le collaborateur direct des responsables de secteur et du directeur d'agence. Il les assiste dans l'élaboration des dossiers et des courriers, dans la gestion de leur emploi du temps.

LES PRINCIPALES MISSIONS DU POSTE

► Demande et réclamation

● Relations avec les locataires

- Enregistrer, suivre et classer les réclamations
- Informer les locataires du suivi de leur demandes et des dates d'intervention des prestataires
- Rédiger les courriers et notes aux locataires

● Relations avec les entreprises

- Saisir des bons de travail et ordres de service
- Assurer le suivi des bons de commande jusqu'à la livraison des travaux
- Planifier les rendez-vous entre les locataires et les prestataires
- Effectuer des relances téléphoniques (exécution des travaux, facturation,...)
- Suivre les entreprises sous contrat (respect des visites annuelles)

● Relations en interne

- Informer les gardiens de la programmation des travaux
- Clôturer les réclamations sur les outils adéquats
- Informer les responsables des difficultés majeures rencontrées

► Activités de secrétariat

- Vérifier la conformité des factures relatives aux bons de travaux et les valider
- Gérer l'agenda des responsables de secteur

LE PROFIL DU CANDIDAT

- Bac à bac +2,
- Expérience de 1 an sur un poste similaire,
- La connaissance du logement social est un plus,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint),
- Ponctualité et autonomie
- Discrétion et sens de la confidentialité,

MODALITÉS DU POSTE

- Poste en CDD à temps complet
- Basé à Bezons (15 mn de la Défense) et Argenteuil

Votre candidature (lettre de motivation et CV)* est à adresser, par mail, à s-drh@ab-habitat.fr

*Dans le cadre de son processus de recrutement, AB-Habitat, en sa qualité de responsable de traitement, est amené à collecter des données à caractère sur les candidats désireux de rejoindre ses équipes.

Pour plus d'informations, (et avant toute démarche,) veuillez consulter la page "Nous rejoindre/Nos recrutements" sur le site www.ab-habitat.fr

Notre entreprise est engagée dans une politique en faveur de l'intégration et du maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap. Tous nos postes sont ouverts aux travailleurs handicapés.