



Assistant Administratif H/F

Référence de l'offre : 2024-07

SOCIETE

Entreprise immobilière dynamique de 200 collaborateurs, **2^{ème} bailleur social sur l'Eurométropole de Strasbourg**, Habitation Moderne met ses qualités de constructeur et de gestionnaire au service essentiellement du logement, tout en ayant engagé ces dernières années une diversification de ses champs d'intervention. Sa mission première est d'assurer l'accès à un logement de qualité, correspondant aux besoins du territoire. Habitation moderne cultive les **valeurs de proximité, d'engagement et de qualité**, tout en développant un **souci permanent d'innovation**, qu'elle soit technique ou sociétale.

Habitation Moderne recherche dans ce cadre un **Assistant Administratif (H/F)**.

MISSION PRINCIPALE

L'assistant(e) administratif(ve), rattaché à la Responsable administratif et logistique, est en charge du secrétariat des différents responsables du service Patrimoine et peut également être amené(e) à venir ponctuellement en appui des autres postes administratifs du service en cas de surcroît d'activité ou d'absence d'un collaborateur.

Ses missions principales consistent à :

- Assurer le secrétariat des différents responsables du service Patrimoine et Proximité : courriers, notes, rédaction de compte-rendu, tableaux de bord, prise de rendez-vous, organisation de réunions, en lien avec la responsable logistique et administratif.
- Suivi du courrier entrant, et vérification du suivi des réponses sur progiciel dédié, en lien avec la responsable administratif et logistique
- Aide à la saisie des données relatives aux équipements du patrimoine sur logiciel dédié (BIM, GTP, stock,...)
- Plus ponctuellement en soutien des autres collaborateurs du service : élaboration des bons de travaux, suivi de tableaux de bord, archivage physique ou numérique, planification des interventions des ouvriers qualifiés, prise de rendez-vous avec les locataires, traitement des réclamations, rédaction et envoi de courriers réponses et de documents divers ; saisie sur progiciel dédié.

PREREQUIS/CONDITIONS D'ACCES

Pour occuper un emploi d'assistant(e) administratif(ve), il est nécessaire de détenir un diplôme de niveau BAC PRO ou BAC +2 en secrétariat et d'avoir une expérience d'au moins deux ans dans un poste similaire. Des connaissances en planification sont un plus.

CANDIDATER

CV **et** lettre de motivation à adresser à la Direction des Ressources Humaines par courrier ou par mail à l'adresse candidature@habitationmoderne.org.