



**Habitat Audois**  
**Office Public de l'Habitat de l'Aude**  
**Premier bailleur social du Département**  
**avec 6 600 logements et 146 collaborateurs**  
**recrute :**

**un(e) « SECRETAIRE – ASSISTANT(E) TECHNIQUE »**

<b>MISSIONS</b>	<p>Au sein du service « Développement » et rattaché(e) à la Direction Patrimoine &amp; Développement, il/elle est référent(e) de l'accueil téléphonique du service, orienter ou prendre les messages :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Assurer le courrier du service- Scanner des documents - Effectuer le classement et l'archivage.</li> <li><input type="checkbox"/> Assurer l'accueil physique des visiteurs du service et des locataires suite à la mise en location.</li> <li><input type="checkbox"/> Accompagner l'équipe de construction dans ses demandes et démarches relatives aux programmes lancés</li> <li><input type="checkbox"/> Participer à la préparation et/ou au montage des opérations, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les ordres de Services,</li> <li>- la sous-traitance, les avenants,</li> <li>- l'organisation des rendez-vous et des réunions des chargés d'opérations</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Etablir les panneaux d'affichage pour chaque opération (permis de construire etc.)</li> <li><input type="checkbox"/> Enregistrer et suivre les autorisations administratives accordées (permis etc.)</li> <li><input type="checkbox"/> Pendant les consultations des prestataires et l'établissement des marchés, contacter par e-mail ou par courrier (RAR) les candidats pour suite à donner.</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer les différentes convocations de réunions (courrier, téléphone, e-mail) pour les équipes de maîtrises d'œuvre, les entreprises et les locataires (pour les réhabilitations).</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer les déclarations préalables adressées à la Caisse Régionale d'Assurance Maladie, la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi et l'Organisme Professionnel de Prévention du Bâtiment et des Travaux Publics consécutives aux marchés des équipes de maîtrise d'œuvre, aux marchés de travaux et quelquefois suite à un démarrage de travaux effectué en 2 tranches.</li> <li><input type="checkbox"/> Demander et réceptionner les attestations d'assurances Responsabilité Civile &amp; décennales des équipes de maîtrise d'œuvres et des entreprises.</li> <li><input type="checkbox"/> Diffuser au service les informations provenant de la direction</li> <li><input type="checkbox"/> Tenir un fichier avec les coordonnées des intervenants pour chaque opération.</li> <li><input type="checkbox"/> Assurer le reporting de l'avancement des opérations à l'aide du logiciel SALVIA, alerter en cas de dérapage du planning prévisionnel</li> <li><input type="checkbox"/> Participer au suivi des réclamations des locataires en liaison avec le technicien concerné</li> <li><input type="checkbox"/> Suivre ces demandes dans PREM en permettant un suivi d'intervention demandée à chaque entreprise, de connaître la date de la réalisation et la solution apportée, et si elle n'était pas effectuée de relancer l'entreprise, l'obtention des quitus des entreprises ou des promoteurs</li> <li><input type="checkbox"/> Enregistrer dans PREM à la demande du technicien les documents produits par les prestataires (DPE, diagnostic, etc.)</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer les livrets d'accueil des locataires avant leur entrée dans les lieux et organiser la réunion de présentation</li> <li><input type="checkbox"/> Participer à la réalisation des enquêtes de satisfaction des locataires (envoi, exploitation des données, rapport)</li> <li><input type="checkbox"/> Participer aux décomptes finaux et clôture des opérations en liaison avec le technicien et la Direction Financière &amp; Comptable.</li> </ul>
<b>FORMATION ET/OU EXPERIENCE REQUISE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bac à Bac + 2 ou équivalent</li> <li>• Expérience souhaitée de 3 ans.</li> </ul>
<b>SAVOIR FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Power Point).</li> <li>- Logiciels de gestion technique</li> <li>- Techniques de classement et d'archivage.</li> </ul>
<b>SAVOIR ETRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur et organisation.</li> <li>• Qualités rédactionnelles et relationnelles.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des procédures et des délais.</li> <li>• Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.</li> </ul>
<b>CONDITIONS DE RECRUTEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrat à durée indéterminée, catégorie II « Techniciens, agents de maîtrise et assimilés », Niveau 1,</li> <li>• Rémunération à déterminer selon profil et expérience (minimum conventionnel de 1 635 € brut sur 13 mois) + intéressement, prévoyance/santé, chèques vacances.</li> <li>• Permis B exigé.</li> <li>• Date d'embauche : Janvier 2020</li> </ul>
<b>ADRESSE ENVOI CANDIDATURE</b>	<p style="text-align: center;"><b>Adresser lettre de motivation et C.V avant le 31 Décembre 2019</b>  A la Direction des Ressources Humaines &amp; Moyens Généraux d'Habitat Audois  Par courriel : <a href="mailto:drh@habitat-audois.fr">drh@habitat-audois.fr</a></p>