



Habitat Audois
Office Public de l'Habitat de l'Aude
Premier bailleur social du Département
avec 6 600 logements et 143 (collaborateurs)

recrute :

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

MISSIONS	<p>Au sein du service « Patrimoine » et rattaché(e) à la Direction Patrimoine & Développement, il/elle est référent(e) de l'accueil téléphonique du service, orienter ou prendre les messages :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assurer l'accueil physique des visiteurs du service et des locataires. <input type="checkbox"/> Assurer le courrier du service- Scanner des documents - Effectuer le classement et l'archivage. <input type="checkbox"/> Participer au suivi des réclamations des locataires en liaison avec le technicien concerné <input type="checkbox"/> Accompagner l'équipe du projet dans ses demandes et démarches relatives aux programmes lancés <input type="checkbox"/> Participer à la préparation et/ou au montage des opérations, notamment : <ul style="list-style-type: none"> - les ordres de Services, - la sous-traitance, les avenants, - l'organisation des rendez-vous et des réunions des chargés d'opérations <input type="checkbox"/> Etablir les panneaux d'affichage pour chaque opération (Déclarations préalables, permis de construire etc.) <input type="checkbox"/> Enregistrer et suivre les autorisations administratives accordées (DP, permis etc...) <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). <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 <input type="checkbox"/> Demander et réceptionner les attestations d'assurances Responsabilité Civile & décennales des équipes de maîtrise d'œuvres et des entreprises. <input type="checkbox"/> Diffuser au service les informations provenant de la direction <input type="checkbox"/> Tenir un fichier avec les coordonnées des intervenants pour chaque opération. <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 <input type="checkbox"/> Suivre les 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 <input type="checkbox"/> Enregistrer dans PREM ou Biboard, en lien avec le service informatique, à la demande du technicien les documents produits par les prestataires (DPE, diagnostic, Consuels etc.) <input type="checkbox"/> Participer à l'information des autres Directions de l'office <input type="checkbox"/> Participer à la réalisation des enquêtes de satisfaction des locataires (envoi, exploitation des données, rapport) <input type="checkbox"/> Participer aux décomptes finaux et clôture des opérations en liaison avec le technicien et la DFC <input type="checkbox"/> Assurer le montage et le suivi des dossiers Dommages Ouvrages (contrats et sinistres) <input type="checkbox"/> Assister ou suppléer l'assistante du responsable en cas de besoin
FORMATION ET/OU EXPERIENCE REQUISE	<ul style="list-style-type: none"> • Bac à Bac + 2 ou équivalent • Expérience exigée de 3 ans.
SAVOIR FAIRE	<p>- Bureautique (Word, Excel, Power Point), logiciels de gestion technique. - Connaissance des pratiques et des procédures spécifiques au domaine d'activité - Techniques de classement et d'archivage.</p>
SAVOIR ETRE	<p>Rigueur et organisation. Qualités rédactionnelles et relationnelles. Respect des procédures et des délais. Respect des obligations de discrétion et de confidentialité. Capacité d'analyse et de synthèse Capacité d'anticipation Qualité de l'accueil physique et téléphonique</p>

CONDITIONS DE RECRUTEMENT	<ul style="list-style-type: none">• Contrat à durée indéterminée, catégorie II « Techniciens, agents de maîtrise et assimilés », Niveau 1,• Rémunération à déterminer selon profil et expérience (minimum conventionnel de 1 635 euros brut sur 13 mois) + intéressement, prévoyance/santé, chèques vacances.• Permis B exigé.• Date d'embauche : 1^{er} Janvier 2021
ADRESSE ENVOI CANDIDATURE	<p style="text-align: center;">Adresser lettre de motivation et C.V avant le 30 Novembre 2020 A la Direction des Ressources Humaines & Moyens Généraux d'Habitat Audois Par courriel : drh@habitat-audois.fr</p>