

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

DIRECTION DU PATRIMOINE ET DE LA MAÎTRISE D'OUVRAGE

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Epinal Habitat est l'Office Public de l'Habitat rattaché à la Communauté d'Agglomération d'Epinal. L'Office gère un patrimoine de 5300 logements, essentiellement sur l'agglomération restreinte d'Epinal et à plus de 95% sur la Ville centre.

Dans le cadre de la Loi ELAN, Epinal Habitat est membre de la société coopérative de coordination « Habitat Lorrain », regroupant les OPH des agglomérations de Toul, de Lunéville à Baccarat, du Grand Nancy ainsi que l'ESH Le Toit Vosgien de Saint-Dié. La SC compte 20.000 logements et forme une alliance fondée sur des valeurs communes de respect de l'autonomie des membres, de service aux territoires, de partage d'expérience et de haut de niveau de qualité de service aux locataires et autres clients.

L'agglomération d'Epinal est un territoire d'ambitions, autant en ce qui concerne la ville centre (opération ANRU, programme action cœur de ville, nature en ville et développement durable, etc...) que les espaces péri-urbains (renforcement des centralités, petites villes de demain). Epinal Habitat est fortement impliqué dans cette dynamique au service de l'intérêt général.

Notre projet d'entreprise repose sur deux piliers et se résume en ces quelques mots : une entreprise d'utilité humaine et urbaine. D'utilité humaine en assurant sa mission de service public du logement. D'utilité urbaine en développant ses savoir-faire dans les études, les constructions et réhabilitations aux côtés des collectivités.

L'équipe d'Epinal Habitat est composée de 86 personnes engagées au quotidien dans la réalisation de nos missions avec des valeurs en partage que sont la proximité, le professionnalisme, la transversalité et l'humilité.

La direction du patrimoine et de la maîtrise d'ouvrage comprend 3 services sous l'autorité de la Directrice générale adjointe :

- le développement : 1 chargé de mission,
- le patrimoine : 1 responsable de service en cours de recrutement, 1 responsable de la maintenance et 3 techniciens de maintenance, 1 chargé d'exploitation immobilière, 2 techniciens DIT et une assistante,
- la maîtrise d'ouvrage : 1 responsable, 3 chargés d'opérations et 2 chargés de travaux.

Le poste d'assistance/secrétariat, objet du présent recrutement, assure l'appui administratif et technique des équipes de la direction.

DESCRIPTION DU SERVICE

Le direction est organisée en trois services : maîtrise d'ouvrage, patrimoine et développement.

La maîtrise d'ouvrage de la direction gère les travaux sur le temps long. La partie patrimoine gère les travaux sur le quotidien.

Afin de renforcer notre Direction du Patrimoine et de la Maîtrise d'Ouvrage (DPMO), votre rôle sera d'en assurer le secrétariat. Vous accompagnerez également les chargés d'opérations dans leur mission de conduite des projets en phase « montage » et en phase « réalisation », dans les domaines du suivi administratif et technique et ce jusqu'à la clôture des opérations. Vous assurez le secrétariat de la DPMO, en lien avec la DGA et les responsables de services.

DESCRIPTION DE LA MISSION

Sous la responsabilité de la DGA, vous serez garante du bon fonctionnement administratif du service.

Au niveau de la direction,

- Assurer la rédaction, la relecture et le suivi de certains documents inhérents aux missions de la direction : courrier, compte rendus, bordereaux,...
- Assurer la gestion des outils liés au fonctionnement de la direction (téléphone, congés, fournitures, archivage,...)
- Assurer, en relation avec le service achats, le suivi financier des contrats du service ;
- Tenir à jour les outils de reporting, informer et extraire des données à l'aide du logiciel métier.

Au niveau de la partie maîtrise d'ouvrage :

- Assister à la mise en place d'outils de suivi ;
- Participer à l'élaboration et la constitution des dossiers (financement, réunion projets, techniques...)
- Participer au suivi de livraisons des opérations, en lien avec le service commercial ;
- Assurer l'organisation des agendas du service (coordination réunions, salles, matériel) ;
- Participer aux actions de communication du service.

PROFIL

- Formation type Bac +2 en Immobilier – Commercial ou Administratif
- Expériences souhaité de 2 à 10 ans dans un domaine équivalent : bailleurs social, PME BTP, collectivité locale, débutant accepté ;
- Vous possédez une forte capacité d'analyse et de synthèse, un sens de la rigueur et vous savez travailler en autonomie ;
- Vous êtes proactif(ve), curieux(se), vous vous adaptez facilement et bénéficiez d'un bon relationnel ;
- Vous avez des notions de base dans le domaine de la construction et du code des marchés publics et une appétence à en découvrir de nouvelles ;
- Vous avez pratique courante de Word (macro, publipostage) et maîtrise quotidienne d'Excel (comptabilité analytique, tableau croisé dynamique), Outlook (gestion de carnet de contact).



VOUS POUVEZ POSTULER SUR NOTRE SITE INTERNET !