

Habitat 17, Office Public de l'Habitat de Charente-Maritime, est un établissement public, industriel et commercial (EPIC) en charge de la construction, la gestion et l'entretien d'un patrimoine de logements locatifs sociaux sur l'ensemble du département de la Charente-Maritime.

Propriétaire de près de 4900 logements sur le territoire de la Charente-Maritime, présent sur plus de 80 communes du département, Habitat 17 accompagne les élus et collectivités dans leurs projets d'habitat et d'aménagement.

Fort d'un personnel basé sur les territoires, en proximité des locataires, Habitat 17 est soucieux d'apporter un véritable service de qualité à ses locataires.

Modalités de recrutement

Contrat à durée indéterminée
Poste à pouvoir dès que possible
Temps plein, possibilité temps partiel 80%
Fourchette de salaire : 21 600 – 24 000€.
Titres restaurant à 9,20€.
Mutuelle et prévoyance d'entreprise attractives.
Intéressement. Prime d'assiduité.
27 jours de congés et 21 RTT par an.
Accès gratuit au CNAS.



9-11 avenue de Mulhouse,
17041 La Rochelle Cedex I



recrutement@habitat17.fr

HABITAT 17 recrute

UN(E) ASSISTANT(E) MAITRISE D'OUVRAGE

Poste basé à La Rochelle

Rattaché(e) à Responsable administrative des opérations au sein de la Direction développement et patrimoine (DDP), votre rôle sera d'assister l'équipe de la DDP dans les projets du quotidien.

Activités principales :

- Organise la circulation de l'information et des documents administratifs : gestion des courriers entrants et sortants, classement/archivage, procédures
- Assiste les chargés d'opérations dans le suivi administratif et financier des dossiers de construction et de réhabilitation de logements ; sur les livraisons d'opération et le suivi des GPA
- Saisit les données relatives aux opérations sous le logiciel métier de la création de l'opération, du suivi et de sa clôture : budget, engagements budgétaires (BT, BC, OS), facturation, TVA, sous-traitants, GAPD...
- Participe à l'élaboration, à la constitution de dossiers et de déclarations : contrat de dommages ouvrages, subventions, déclarations d'ouverture et d'achèvement de chantier, déclarations de sous-traitants ...
- Assiste les techniciens sur le suivi des dossiers de dommages ouvrages et des sinistres
- Assiste la responsable exploitation et politiques techniques sur des dossiers spécifiques
- Vérifie, saisie et valide les factures des travaux de gros entretien, des marchés d'exploitation de remplacement de composants et les situations de travaux liés aux opérations d'investissement
- Assure les relations entre les différents intervenants internes et externes
- Tient à jour les tableaux de suivis et de planification des différentes opérations : suivi des tâches, respect des délais, sinistres, GPA



Profil attendu :

De formation Bac +2, vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et doté(e) d'une aisance rédactionnelle et relationnelle. Votre curiosité, votre discrétion et votre esprit de synthèse seront autant d'atouts pour réussir votre mission. Vous maîtrisez les outils informatiques (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, logiciel métier) et possédez un bon niveau d'orthographe.

Des notions financières, la connaissance du logement social, et le vocabulaire du bâtiment serait un plus.