

ASSISTANT(E) DU SERVICE TECHNIQUE
CDI – poste à pourvoir dès maintenant

Le Foyer Stéphanaï est une Entreprise Sociale pour l'Habitat gérant un patrimoine de près de 5000 logements sur la Seine Maritime & l'Eure. Elle a plus de 95 ans d'expérience, et elle entend, par sa taille et son implantation, être un partenaire disponible, réactif et de proximité. Depuis de nombreuses années, le Foyer Stéphanaï s'emploie à assumer pleinement sa Responsabilité Sociétale, Environnementale et améliorer son professionnalisme en s'appuyant sur sa certification ISO 9001 ainsi que sa démarche de Responsabilité Sociétale de l'Entreprise l'ayant très récemment amené à adopter le statut de société à mission.

Le Foyer Stéphanaï est membre du Groupe ARCADE VYV.

Né du partenariat entre le Groupe ARCADE, acteur reconnu du monde HLM, 4^{ème} bailleur social national et le groupe VYV, numéro 1 du secteur mutualiste en France, le Groupe ARCADE-VYV réunit les expertises de l'habitat & de la protection sociale portant l'ambition de faire du logement un déterminant de santé.

Vos missions :

En lien avec les responsables et techniciens du service, l'assistant(e) du Service Technique prend en charge le suivi administratif et financier des opérations de construction neuve, de réhabilitation, et d'investissement (Suivi financier, enregistrement, validation des situations de travaux et suivi des réserves/GPA). Il/Elle est en charge des clôtures d'opérations, plus particulièrement des opérations de réhabilitation. Il/Elle participe à la collecte des éléments budgétaires des opérations pour les demandes et clôtures de dossiers d'assurance Dommages Ouvrages.

Dans le cadre de notre démarche sécurité, Il/Elle assure l'archivage, l'organisation et la collecte des informations relatives au Comité de Sécurité.

Il/Elle assure le secrétariat du Service Technique en général (réclamations, téléphone, courrier, prise de rendez-vous, rédaction de comptes-rendus...) et apporte une aide administrative à l'activité du service.

L'ensemble des activités est encadré par les procédures qualité de la société, certifiées chaque année.

Vos conditions de travail :

Lieu de travail : SAINT ETIENNE DU ROUVRAY (76800) en Seine Maritime

Statut : EMPLOYE

Rémunération & éléments de salaire :

- Salaire versé sur 13.6 mois
- Temps de travail : 35 h hebdomadaire
- Accord d'Intéressement
- Mutuelle d'entreprise avec une participation de l'employeur au-delà du légal
- Compte Epargne Temps
- Avantages CSE
- Télétravail

Votre profil :

De formation BAC+2 (DUT ou BTS) dans les métiers de l'administration et/ou comptabilité ou autodidacte avec une expérience significative de plusieurs années dans le secteur du bâtiment ou du logement social.

Vous êtes doté(e) d'une extrême rigueur intellectuelle et morale, d'une bonne connaissance de la législation H.L.M. & comptable. Vous avez des notions juridiques en relation avec la passation des marchés, alors rejoignez-nous !

« Le Foyer Stéphanaï met en œuvre un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalités le lancement, la validation et le suivi des recrutements. Ce traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par votre employeur. Les données collectées dans ce cadre et identifiées comme telles sont obligatoires. A défaut, la procédure serait incomplète. Ces données sont destinées à la DRH de votre employeur et aux signataires du document »

Lettre de motivation et résumé de carrière à adresser à :
Monsieur le Directeur Général de l'ESH LE FOYER STEPHANAIS
185 Rue du Pré de la Roquette - 76800 Saint Etienne du Rouvray
Ou par mail : recrutement@foyer-stephanais.fr