



## ASSISTANT DE GESTION MOYENS GENERAUX EN ALTERNANCE H/F

Rejoindre HABITAT ET METROPOLE, c'est choisir une entreprise sociale qui innove pour construire un avenir durable sur le territoire de Saint-Etienne Métropole !

### QUI SOMMES-NOUS ?

HABITAT ET METROPOLE est un acteur majeur de l'habitat social (360 salariés, 18 000 logements) qui rayonne sur tout le territoire de Saint-Etienne Métropole.

Il conçoit, construit et gère des logements de qualité, adaptés à une demande diversifiée.

HABITAT ET METROPOLE est une entreprise sociale favorisant l'innovation, le travail collaboratif autour de valeurs humaines.

### POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Nous vous proposons :

- ▶ Une rémunération attractive (13<sup>ème</sup> mois, intéressement...)
- ▶ Des avantages sociaux (tickets restaurant 9.35€/jour avec 5.61€ de participation employeur, mutuelle et prévoyance, CET, plan d'épargne entreprise...)
- ▶ 34 jours de congés payés
- ▶ Œuvres sociales donnant droit à des réductions et bons cadeaux...

POSTULEZ SUR :

[www.habitat-metropole.fr](http://www.habitat-metropole.fr)



### RECRUTEMENT

HABITAT ET METROPOLE recrute un(e) assistant(e) de gestion moyens généraux en alternance, rattaché(e) à la Direction des ressources humaines et au service prévention, sécurité et moyens généraux.

### TA MISSION

En tant qu'alternant(e) tu participes à la gestion quotidienne des moyens généraux (technique et administrative).

Tu participes à des projets (appels d'offres, déménagement, flotte automobile...).

Tu réalises des travaux d'aménagement et des travaux techniques tous corps d'état, de premier niveau.

Tu apportes des réponses aux diverses sollicitations des collaborateurs.




### ACTIVITES SPECIFIQUES

- ▶ Participer à la gestion de la flotte automobile d'une centaine de véhicules (maintenance, contrôles réglementaires, sinistres, pannes, renouvellement de la flotte, contraventions) et développer l'outil de gestion Carfleet
- ▶ Effectuer des commandes de fournitures, de consommable, petits matériels (fournitures de bureaux, produits d'hygiène, papeterie...), en assurer la réception et le suivi des stocks
- ▶ Participer au suivi des contrats d'entretien (entretien des locaux administratifs)
- ▶ Effectuer la maintenance et les interventions de premier niveau (montage/démontage de mobilier, manutention, rénovation, réparations)
- ▶ Gérer les dotations des collaborateurs en EPI (vêtements de travail, protections auditives, risques amiante et électriques...)
- ▶ Participer à l'aménagement des espaces de travail
- ▶ Echanges réguliers avec les fournisseurs et collaborateurs
- ▶ Rédiger divers courriers et documents
- ▶ S'assurer de la sécurité des biens et des personnes dans les locaux et faire remonter les anomalies constatées







## COMPETENCES



### Savoir-faire

-  Connaissances en maintenance et interventions de premier niveau
-  Connaissance des normes de sécurité au sein des bâtiments
-  Connaissance des outils bureautique (Pack office)

### Savoir-être

-  Organisation et rigueur
-  Réactivité
-  Aisance relationnelle
-  Travail en équipe, sens de la qualité du service rendu

## PROFIL

-  Préparation d'une formation administrative ou d'une formation polyvalente dans les services généraux, services de l'environnement de travail, en contrat d'apprentissage, sur 1 an
-  Permis B souhaité

***Rejoins Habitat & Métropole et révèle tes talents !***

***Votre avenir commence ici !***