



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DES OPERATIONS 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 (370 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^{ème} mois, intéressement...)
- ▶ Des avantages sociaux (tickets restaurant, mutuelle et prévoyance, CET, plan d'épargne entreprise...)
- ▶ Rythme de travail permettant de concilier vie personnelle et professionnelle

POSTULEZ SUR :
www.habitat-metropole.fr



RECRUTEMENT

HABITAT ET METROPOLE recrute un/une Gestionnaire administratif/ve des opérations. Il/elle sera rattaché(e) au Directeur de la Maitrise d'Ouvrage. Poste basé à Saint-Chamond.

VOTRE MISSION

Vous assurez la gestion administrative des activités de développement, de réhabilitation et de démolition de la Direction de la Maitrise d'Ouvrage (à travers notamment des tableaux de bord). Cette gestion administrative comporte un volet administratif connecté au montage des opérations et une veille sur l'intégration des données dans les tableaux de bord aux différents stades d'avancement.

ACTIVITES SPECIFIQUES

- ▶ Assurer le suivi et la gestion administrative des opérations en phase montage et opérationnelle dans les domaines suivants : construction neuve, acquisition-amélioration, vente en l'état futur d'achèvement, réhabilitation, démolition, PSLA
- ▶ Assurer l'interface administratif en interne avec les autres directions, et en externe avec les entreprises et les prestataires
- ▶ Organiser des réunions et rédiger des comptes-rendus
- ▶ Suivi de la relation clientèle tout au long des opérations de réhabilitation
- ▶ Suivi de l'activité

COMPETENCES

Savoir-faire

- ▶ Maîtrise des outils bureautiques
- ▶ Excellente expression orale et écrite
- ▶ Capacité à gérer les priorités
- ▶ Rigueur et sens de l'organisation
- ▶ Adaptabilité à un rythme de travail variable
- ▶ Maîtrise de l'environnement du logement social et du fonctionnement interne de l'office
- ▶ Maîtrise de la commande publique



Savoir-être

- Capacité d'analyse
- Compétence rédactionnelle et de synthèse
- Capacité à travailler en transversal, esprit d'équipe
- Réactivité
- Discrétion
- Autonomie, rigueur, organisation
- Capacité d'adaptation, gestion du temps

Vous vous y voyez déjà ? N'hésitez plus et rejoignez-nous en nous adressant un CV et une lettre de motivation à recrutement@habitat-metropole.fr