



Chargé(e) des affaires générales H/F

Référence de l'offre : 2022/10

SOCIETE

Entreprise immobilière dynamique de 200 collaborateurs, **2^{ème} bailleur social sur l'Eurométropole de Strasbourg**, HABITATION MODERNE met ses qualités de constructeur et de gestionnaire au service essentiellement du logement, tout en ayant engagé ces dernières années une diversification de ses champs d'intervention.

Sa mission première est d'assurer l'accès à un logement de qualité, correspondant aux besoins du territoire. HABITATION MODERNE cultive les valeurs de proximité, d'engagement et de qualité, tout en développant un souci permanent d'innovation, qu'elle soit technique ou sociétale.

Dans ce cadre et dans un objectif de renforcement de ses équipes, HABITATION MODERNE recherche un(e) **Chargé(e) des affaires générales en CDI**.

MISSIONS PRINCIPALES

En appui au Secrétaire Général, vous serez une personne sur qui il peut compter.

Les missions sont variées :

- En charge des instances avec la préparation des documents, l'assistance, la rédaction des PV suite au Conseil d'Administration, à l'Assemblée Générale...
- La gestion du parc automobile et des cycles de la société avec la gestion des sinistres, des cartes essence, la maintenance des véhicules,
- La passation des marchés et la gestion des contrats d'assurance, tels que multirisque, flotte auto, responsabilité civile...,
- Le suivi des appels de fonds et la préparation à l'assistance aux assemblées de copropriété,
- L'émission des déclarations cadastrales à la suite des modifications de la consistance du patrimoine, de construction, acquisition ou démolition du patrimoine, pour transmission aux services des impôts.
- La gestion du Plan de concertation locative (organisation des réunions, rédaction des PV de réunion, organisation des élections des représentants de locataires.....

Enfin, vous serez amené à gérer des projets transversaux en interaction avec les services et les partenaires (communication, événementiel, immobilier...), et à effectuer diverses tâches administratives pour le Secrétariat Général.

PREREQUIS/CONDITIONS D'ACCES

Vous disposez d'un diplôme de niveau BAC +2/3, de préférence dans le domaine du droit et/ou êtes doté d'une expérience significative sur un poste similaire.

Vous disposez d'une aisance rédactionnelle et maîtrisez parfaitement l'expression écrite et orale ainsi que l'outil informatique.

Vos qualités pour ce poste sont la polyvalence, l'esprit d'initiative, la réactivité et la rigueur.

CANDIDATER

Curriculum vitae **et** lettre de motivation à adresser au service des Ressources Humaines par courrier ou par mail à l'adresse candidature@habitationmoderne.org.

