



Assistant de Secteur H/F

Référence de l'offre : 2023/01

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, HABITATION MODERNE recherche un(e) **Assistant(e) de Secteur en CDI**.

MISSION PRINCIPALE

Au sein de la **Direction Patrimoine et Proximité**, l'assistant(e) de secteur est en charge de tous les aspects administratifs liés au bon fonctionnement des secteurs d'Habitation Moderne.

Vous **planifiez les interventions** des ouvriers qualifiés et élaborer les bons de travaux. Vous commandez les travaux à réaliser par les entreprises extérieures. Vous prenez rendez-vous avec les locataires pour les travaux en milieu occupé.

Vous êtes chargé du **traitement des réclamations** : collecte des éléments de réponses, rédaction et envoi de courriers réponses et de documents divers, puis saisie sur progiciel dédié. Vous rédigez des notes d'information pour les locataires.

Vous **contrôlez les bons de travaux** et les traitez sur le progiciel dédié. Vous gérez la sortie des stocks et saisissez les heures de travail en appui des plannings des ouvriers qualifiés.

De plus, vous élaborer les devis et **facturez les réparations locatives** et d'autres services.

Enfin, vous tenez des **permanences physiques** pour informer, renseigner et répondre aux doléances des locataires.

PREREQUIS/CONDITIONS D'ACCES

Pour occuper un emploi d'Assistant(e) de Secteur, il est nécessaire de détenir un diplôme de **niveau Bac Pro ou Bac +2 dans le domaine administratif** et d'avoir une **expérience d'au moins 2 ans** dans un poste similaire.

Vous êtes **réactif, autonome** et vous avez le **sens de l'organisation**. Des connaissances en planification sont un plus.

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.