



Assistant(e) technique et administratif(ve)

Référence de l'offre : 2025/20

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**, toute en développant un **souci permanent d'innovation**, qu'elle soit technique ou sociétale.

Habitation Moderne recherche un **Assistant(e) technique et administrative (H/F) en contrat d'apprentissage**.

MISSION PRINCIPALE

Au sein de la Direction du Développement et de l'Investissement, vous êtes rattaché au Chef de département construction et réhabilitation et assistez au quotidien les Chargés d'opérations techniques dans leurs missions, de la phase d'étude des projets jusqu'à l'achèvement des opérations.

Vos missions sont variées et l'administratif est un aspect important de ce métier. Vous êtes en charge de l'ensemble des activités permettant d'assurer le bon fonctionnement du service, et notamment :

- De l'accueil téléphonique et physique des interlocuteurs internes et externes
- Vous contribuez au bon fonctionnement administratif du service en appui aux équipes projets.
- Vous participez à la rédaction, la mise en forme et au suivi de documents liés aux opérations (courriers, comptes-rendus, supports internes ou externes).
- Vous assurez la transmission des informations et le lien entre les différents interlocuteurs internes et externes.
- Vous intervenez dans la gestion de l'agenda, la planification des réunions et le suivi des échéances.
- Vous aidez à la constitution de dossiers de consultation et au suivi des marchés.
- Vous participez à la gestion administrative courante des chantiers, en lien avec les équipes techniques.

PREREQUIS/CONDITIONS D'ACCES

Vous préparez un BTS GMPE ou un BTS SAM.

Vous disposez d'un bon sens de l'organisation et savez gérer les priorités.

- Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et aimez travailler dans un environnement collaboratif.
- Vous avez une bonne expression écrite et orale.
- Vous faites preuve de rigueur, de discrétion et de réactivité.
- Vous appréciez la polyvalence et avez le goût du travail en équipe.

CANDIDATER

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

