



Assistant relocation H/F

Référence de l'offre : 2025/22

SOCIETE

Entreprise immobilière de 200 collaborateurs, **HABITATION MODERNE** allie les qualités de **constructeur, de bailleur et de gestionnaire de biens** au service de la production de logements et de locaux tertiaires sur le territoire de l'Eurométropole, en intervenant sur les projets et secteurs majeurs de développement urbain.

Les **valeurs d'engagement sociétal, de proximité et de qualité**, tout en développant un **souci d'innovation**, sont les moteurs d'un développement soutenu.

Habitation Moderne recherche dans ce cadre un **Assistant relocation (H/F) en CDI**

MISSIONS PRINCIPALES

L'assistant(e) relocation est en charge de tous les aspects administratifs et comptables de la gestion des états des lieux, et des interventions techniques visant la maintenance dans le cadre des travaux liés à la relocation du patrimoine d'Habitation Moderne (ouvriers professionnels et prestataires extérieurs). L'assistant relocation est amené à planifier, selon l'ordonnancement prescrit par le responsable du pôle, les travaux des ouvriers et des entreprises.

Ses missions principales sont les suivantes :

Planification des interventions :

- Selon ordonnancement des travaux prescrits par le responsable du pôle, planification des interventions des ouvriers qualifiés (remise en état des logements), en lien avec les entreprises extérieures
- Prise de rendez-vous des pré-visites de contrôle et des états des lieux pour les surveillants de travaux

Gestion des réclamations liées à la relocation:

- Traitement des réclamations : relations avec le responsable du pôle et des personnels de terrain pour la collecte des éléments de réponses ; rédaction et envoi de courriers réponses et de documents divers ; saisie sur progiciel dédié

Gestion administrative des états des lieux et des interventions techniques:

- Saisie des bordereaux de travaux : contrôle des bordereaux de travaux, traitement sur le progiciel dédié, sorties de stocks, saisie des heures de travail en appui des plannings des ouvriers
- Collecte hebdomadaire de documents (plannings, Bordereaux de travaux, fiches d'heures supplémentaires...) en vue de leur exploitation
- Préparation des dossiers papiers d'états des lieux;
- Tenue de tableaux de bord pour les états des lieux ; saisie des états des lieux sur progiciel dédié
- Suivi des relevés compteurs en lien avec l'assistant(e) proximité

Comptabilité Clients / Fournisseurs :

- Facturation aux locataires de la part locative suite aux états de lieux de sortie
- Validation et clôture des commandes avec rapprochement de factures

Divers :

- Elaboration et suivi de différents tableaux de bord liés aux travaux de relocation et notamment à la vacance technique associée
- Tenue et transmission aux sociétés extérieures d'un tableau récapitulant les relevés de compteurs ou les codifications (nouveaux bâtiments, changement de locataires...)

PREREQUIS/CONDITIONS D'ACCES

Pour occuper un emploi d'assistant(e) relocation, il est nécessaire de détenir un diplôme de niveau BAC PRO ou BAC +2 en secrétariat et d'avoir une expérience d'au moins deux ans dans un poste similaire. Des connaissances en planification sont un plus.

CANDIDATER

Merci d'envoyer votre CV **et** votre lettre de motivation à la Direction des Ressources Humaines par courrier ou par mail à l'adresse candidature@habitationmoderne.org.

