



Assistant(e) de Direction et de Gestion H/F

Référence de l'offre : 2026 / 13

A PROPOS DE NOUS

Habitation moderne est un acteur reconnu de l'immobilier sur le territoire de l'Eurométropole de Strasbourg.

L'entreprise intervient sur l'ensemble de la chaîne de l'habitat à travers plusieurs activités complémentaires : bailleur social, accession à la propriété, mandat de gestion et gestion de locaux commerciaux et professionnels.

Engagée dans une mission d'utilité sociale, Habitation moderne développe des projets immobiliers durables et de qualité, au service des habitants et des territoires.

Dans le cadre d'un départ à la retraite, nous recrutons notre futur(e) Assistant(e) de Direction et de Gestion (H/F) en CDI au sein de la Direction Développement et Investissement, en charge du pilotage des opérations de construction, de réhabilitation et de développement du patrimoine d'Habitation moderne.

MISSIONS PRINCIPALES

Au sein de la Direction, vous contribuez au bon fonctionnement administratif, organisationnel et budgétaire des activités, en lien étroit avec le Directeur, les managers et les partenaires internes et externes.

À ce titre :

- Vous assurez un rôle central d'interface entre la Direction, les équipes opérationnelles et les partenaires extérieurs, en garantissant une circulation fluide et fiable des informations.
- Vous participez à l'organisation et au suivi des réunions, instances et comités de pilotage, avec la préparation des dossiers, la rédaction des comptes rendus et le suivi des décisions.
- Vous contribuez à la sécurisation documentaire des opérations et des décisions de la Direction à travers le suivi administratif, le classement et l'archivage des documents.
- Vous accompagnez le Directeur dans la gestion quotidienne de son activité, notamment à travers la coordination des agendas, des priorités et des échéances.
- Vous prenez part à la préparation des dossiers stratégiques et institutionnels en assurant la collecte, la mise en forme et la consolidation des informations nécessaires.
- Vous contribuez à la coordination du rapport d'activité et des reportings internes en assurant le suivi des contributions et des rétroplannings.
- Vous participez au suivi administratif des opérations de construction et de réhabilitation, notamment sur les volets conventionnement, assurances construction et gestion documentaire.
- Vous assurez la création et la mise à jour des données patrimoniales dans l'ERP métier.
- Vous contribuez au suivi budgétaire de la Direction à travers la production de tableaux de bord, le contrôle de cohérence des données et l'analyse des écarts.
- Vous participez à l'amélioration continue des procédures et outils de suivi afin de fiabiliser les pratiques et les indicateurs du service.

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous êtes titulaire d'un Bac +2 à Bac + 3 en assistantat, gestion ou administration et justifiez idéalement d'une expérience d'au moins 3 ans dans le logement social, l'immobilier, le BTP ou la maîtrise d'ouvrage.

- Vous maîtrisez les outils bureautiques et de reporting, et disposez de bonnes capacités rédactionnelles et analytiques, notamment pour formaliser des tableaux de bord et des outils de suivi.
- Vous faites preuve d'organisation, de rigueur et d'autonomie dans la gestion de vos missions et des priorités.
- Vous possédez un bon relationnel, un sens de la confidentialité et appréciez le travail en équipe.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Notre processus de recrutement se déroule en 4 étapes :

- Premier échange téléphonique avec la chargée de recrutement
- Cas pratique ou test technique, selon le poste
- Entretien sur site avec le manager et la chargée de recrutement
- Proposition d'embauche, le cas échéant

CONDITIONS D'EMPLOI

- Temps de travail : 34,50h
- Prise de poste souhaitée : Juillet 2026
- Localisation : 24 route de l'Hôpital - 67000 STRASBOURG, site accessible aux personnes à mobilité réduite (absence de stationnement sur site, accès facilité en transports en commun)
- Rémunération : Entre 30 000 € et 37 000 € brut annuel sur 13 mois

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Rejoindre Habitation moderne, c'est :

- contribuer à une mission d'intérêt général
- intégrer une entreprise à taille humaine
- évoluer dans un environnement professionnel engagé et collaboratif

C'est aussi bénéficier de conditions de travail et d'avantages attractifs :

- Titres-restaurant d'une valeur de 11 €, pris en charge à 60 %
- Mutuelle prise en charge à 70 %
- Prévoyance
- Retraite supplémentaire PER et PEE (4 %)
- Intéressement
- Diverses primes et 13^e mois
- Vendredi après-midi non travaillé
- Télétravail sous conditions*
- Forfait mobilité durable
- CET et CSE
- Horaires flexibles

*Télétravail accessible après 6 mois d'ancienneté, et selon l'éligibilité du poste et les modalités en vigueur.

CANDIDATER

Intéressé(e) par ce poste ?

Envoyez-nous votre candidature en postulant directement à l'offre.