



ASSISTANT ADMINISTRATIF (CDI)

OFFRE D'EMPLOI

Dans le cadre d'une nouvelle direction créée en janvier 2024 et orientée sur la gestion du bâtiment, nous ouvrons un poste d'Assistant(e) administratif.

Au sein de notre atelier, composé d'équipes techniques, vous serez directement rattaché(e) au Directeur du Pôle Technique et Exploitation et en supervision auprès des autres acteurs qui la compose.

Ainsi, vous aurez pour mission principale de gérer l'ensemble de la gestion administrative et d'en assurer le bon déroulement.

Vous serez notamment amené(e) à :

- Prendre en charge, la gestion courante du traitement des factures et d'assurer le suivi du budget,
- Elaborer et suivre les différents tableaux de bord, réaliser des extractions de données et en faire une analyse synthétique,
- Assurer le suivi auprès des fournisseurs et traiter les bons de travaux,
- Gérer les courriers réceptionnés à l'atelier : enregistrement, relance, reporting, rédaction...
- Rendre compte à votre manager (suivi de l'activité, compte rendus...).

Profil :

- Vous appréciez la polyvalence, le travail en équipe et vous êtes une personne dynamique.
- Vous avez de bonnes capacités d'analyse et êtes force de proposition.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'organisation et votre autonomie.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques (PACK OFFICE), notamment Excel.

FORMATION : Diplômé(e) d'un BAC+2 Gestion administrative / assistantat ou équivalent.

PRISE DE POSTE : Dès que possible

RÉMUNÉRATION : 24000 - 26500K€

EMPLOI : CDI, Temps plein

**Office Public
de l'Habitat de Rouen**

5, place du Général de Gaulle
76000 ROUEN - Tél. 02 35 15 61 61

rouenhabitat.fr