



Rattaché à la Communauté d'agglomération de la Baie de Somme, Baie de Somme Habitat – Office Public de l'Habitat de la Baie de Somme, gère un patrimoine de 4 000 logements sociaux en grande majorité sur la commune d'Abbeville.

Afin de renforcer le service administratif de la régie d'entretien, BDSH recrute à temps complet sur Abbeville (80) :

Un(e) Assistant(e) en CDI Poste à pourvoir rapidement

MISSION

Rattaché(e) à la Direction de la Clientèle et de la Maintenance, il ou elle assiste la responsable de la régie d'entretien au quotidien afin d'optimiser la gestion de son activité.

ACTIVITES PRINCIPALES

Assistance administrative

- Gérer les appels téléphoniques
- Elaborer et mettre en forme des documents de communication (rapports, courriers, feuilles de calcul, présentations, tableaux de bord...)
- Mise à jour du book de la nomenclature des articles en stock
- Classement des notes diverses, prises en compte du matériel...

Assistance technique

- Création et impression des bons régie (y compris suite aux états des lieux dans les logements)
- Rédaction des divers bons de commande et suivi jusqu'à la facturation
- Gestion de stock (réception des livraisons y compris vérification et mise à jour sur l'application métier *Prem' Habitat* ; inventaire ; mise à jour des articles ; gestion des stocks de fournitures (rangement, tri, étiquetage, etc.)
- Gestion du suivi d'entretien de la flotte automobile (contrôles techniques / anti-pollution / vidanges / kilométrages / tickets essence...)

Appui à la gestion du personnel de la Régie

- Planification des interventions du personnel de la régie
- Mise à jour des tableaux de congés du personnel de la régie
- Enregistrement du rapport journalier et suivi des fiches d'intervention (facturation des fiches d'intervention du personnel de la régie et classement).

Ainsi que toute autre activité en relation avec sa mission principale.

PROFIL

Formation générale Bac + 2 ou Assistant Manager ou équivalent en termes d'expériences professionnelles.

La connaissance du secteur du logement social serait un plus.

Maîtrise impérative de la langue française à l'écrit comme à l'oral

Connaissance des outils de la suite OFFICE 365 : *Word, Excel, Powerpoint, Outlook, OneDrive*, navigation internet. La connaissance de *Prem' Habitat* serait un plus ainsi qu'une connaissance technique du bâtiment.

Capacité d'adaptation rapide pour être autonome, réactif(ve), proactif(ve) et créatif(ve)

Sens de l'organisation, capacités d'analyse, rigueur administrative et force de proposition.

Prise d'initiatives, bon relationnel, discrétion.

CONDITIONS D'EMPLOI

Classification : Catégorie I – Employés - Ouvriers – Niveau 2.

Rémunération brute mensuelle minimum 1 548€, négociable selon l'expérience du candidat (selon certaines conditions : tickets restaurant, complémentaire santé et prévoyance, 13^{ème} mois, prime de résultat, intéressement).

Prise de poste : dès que possible (idéalement le 14 septembre 2020)

**Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser au plus tard le
2 septembre 2020 au soir à :**

Laurence PENET QUENEUILLE – Responsable Ressources Humaines
BAIE DE SOMME HABITAT - OPH DE LA BAIE DE SOMME
13 RUE JEANNE D'ARC
CS 20234
80102 ABBEVILLE CEDEX
lqueneuille@bdsh.fr