

UN.E GESTIONNAIRE CONTRATS

(Poste basé à Dijon - 21)

Notre société, acteur incontournable dans le domaine du logement social sur la région Bourgogne recherche pour renforcer temporairement son équipe, **un.e Gestionnaire Contrats**, et ce, jusqu'au **30 novembre 2019**.

Rattaché(e) au Responsable Gestion Locative et Patrimoine, votre mission principale est de créer et gérer pour l'ensemble du patrimoine, les contrats de maintenance des équipements et de prestations de services dans le respect de la réglementation et de la politique définie au niveau de la Société.

Vous serez en charge de :

Gérer les appels d'offres :

- Elaborer les dossiers de consultation des entreprises (rédiger les actes d'engagement, les règlements de consultation, les avis de publication)
- Participer aux commissions
- Analyser les offres et rédiger les rapports
- Constituer les dossiers marchés

Effectuer le suivi administratif des contrats

Effectuer le suivi qualitatif des contrats :

- Préparer les trames servant au suivi des prestations

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES REQUISES :

- Connaître la réglementation liée aux marchés et les procédures internes
- Maîtriser l'outil informatique
- Connaître le langage technique et connaître le patrimoine
- Habileté avec les chiffres
- Capacité d'analyse
- Diplomatie, sens du dialogue, esprit d'équipe
- Grande rigueur et autonomie
- Esprit d'initiative et réactivité
- Faculté d'organisation et d'adaptation

PROFIL

De formation technique type Bac + 2, vous justifiez d'une expérience significative dans un poste similaire acquise idéalement dans le secteur du logement social.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et bureautiques.

Autonome, vous êtes reconnu pour vos qualités de rigueur, de réactivité, et d'un fort esprit d'analyse.

CONDITIONS

Poste basé à Dijon (21), à pourvoir dans le cadre d'un CDD temps complet.

Permis B exigé.



Groupe ActionLogement

Merci d'adresser votre candidature complète (CV et lettre de motivation) à notre Direction des Ressources Humaines, par email ou par voie postale :

- **Par email à Céline DORIN, Assistante Ressources Humaines** : celine.dorin@habellis.fr
- **Par voie postale** : HABELLIS, Direction des Ressources Humaines - 28 boulevard Georges Clemenceau - CS 30312 - 21003 Dijon Cedex