



UN-E GESTIONNAIRE CONTRATS DE MAINTENANCE PATRIMOINE

(poste basé à Dijon - 21)

Habellis, filiale du groupe Action Logement Immobilier, est un **acteur majeur du secteur de l'immobilier en Bourgogne depuis plus de 100 ans**, qui compte plus de 200 salariés et réalise un chiffre d'affaires de 98 millions d'euros.

Vous partagez notre **dynamisme** et avez envie de vous investir dans une société en **pleine expansion** ; rejoignez-nous !

Nous recherchons pour notre Direction Clientèle Locative, Patrimoine et Territoires **un-e Gestionnaire contrats de maintenance patrimoine en CDI**.

Vos missions

Dans le cadre de votre poste, vous gérez 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 avez en charge les missions suivantes :

- Recenser et actualiser les besoins en prestations auprès des agences clientèles,
- Elaborer les dossiers de consultation des entreprises avec estimation du montant du marché au besoin en lien avec un Bureau d'Etudes ou votre manager,
- Participer aux commissions et analyser les offres,
- Rédiger les rapports pour les commissions d'adjudication et constituer les dossiers marchés,
- Effectuer le suivi administratif et qualité des contrats et des prestataires,
- Transmettre les informations (nouveaux marchés, avenants, ...) au service Charges et Quittancement,
- Collecter et organiser les informations pour préparer les contrats et avenants, auprès des équipes techniques et clientèles,
- Apporter assistance et conseil auprès des agences clientèle.

Votre profil

Doté-e de connaissances techniques en lien avec la maintenance et l'entretien d'un patrimoine immobilier, vous avez une appétence pour les chiffres et le relationnel. Également, vous avez une bonne **maîtrise des outils informatiques et une organisation administrative reconnue**.

Vous avez la capacité à **travailler en équipe** et savez communiquer efficacement. Vous êtes synthétique et rigoureux-se, minutieux-se dans le suivi de vos dossiers et savez relayer l'information auprès des services internes et des interlocuteurs externes.

La rémunération est à définir en fonction de votre profil.

Rejoignez-nous !

Merci de transmettre votre CV et votre lettre de motivation à notre Direction des Ressources Humaines par email via recrutement@habellis.fr