



UN ASSISTANT/ UNE ASSISTANTE TECHNIQUE

(CDI - poste basé à Chalon-sur-Saône – 71)

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 104 millions d'euros. Vous partagez notre **dynamisme** et avez envie de vous investir dans une société en **pleine expansion** ; rejoignez la Direction Développement et valorisation du patrimoine au sein d'une équipe de 4 personnes.

Vos missions

- Envie de vous sentir utile au sein d'une entreprise sociale de l'habitat ?
- Vous recherchez un poste polyvalent ?
- Vous avez une expérience dans le secteur du bâtiment/construction ?

Vous êtes peut-être notre futur Assistant ou future Assistante technique !

Au côté de l'équipe en charge de la construction de logements et de réhabilitation du patrimoine, vous avez en charge les missions suivantes :

- Rassembler et vérifier les pièces pour la constitution des dossiers présentés en réunion,
- Préparer la publication des appels d'offres et suivre la procédure d'adjudication,
- Assurer le secrétariat du service (courriers collectivités, clients, prestataires...),
- Saisir les factures, les situations de travaux et suivre les paiements,
- Constituer en lien avec le/la Chargé(e) d'opérations les dossiers de financement (rassembler les pièces, envoyer des courriers, faire des copies, ...)
- Planifier les livraisons et préparer les dossiers (PV de livraisons, fiche d'observation),
- Rassembler les pièces nécessaires à l'établissement des dossiers d'assurances et suivre les dossiers,
- Mettre en forme les dossiers commerciaux, et maquettes panneaux de chantier,
- Suivre les dossiers assurances.

Votre profil

Vous avez **impérativement** une expérience réussie de 3 ans minimum dans l'assistantat au sein d'une équipe technique/travaux. La connaissance du secteur de la construction est un plus.

Vous avez la capacité à travailler en équipe. Dôté.e d'un sens relationnel, vous êtes à l'aise avec l'outils informatique et vous savez gérer vos priorités dans un poste qui nécessite polyvalence, anticipation et réactivité. Motivé.e et organisé.e, vous savez relayer l'information auprès des services internes et des interlocuteurs externes.

La rémunération est à définir en fonction de votre profil.

Vous vous reconnaissez dans ces quelques lignes ? Envoyez-nous CV et votre lettre de motivation par email à recrutement@habellis.fr