

## UN(E) ASSISTANT(E) RESSOURCES

### Poste à pourvoir en CDI

**Au sein de la Direction Ressources, vous êtes en charge d'assister la Directrice sur les dossiers contentieux et foncier, ainsi que les Pôles Juridique, Ressources Humaines et Systèmes d'Information notamment sur la gestion administrative.**

- **Participer à la bonne continuité de la Direction Ressources :**
  - ▶ Effectuer diverses tâches administratives (rédaction de courriers, traitement de factures...), suivi de l'agenda de communication instances interne/externe ;
  - ▶ Participer à la rédaction des ordres du jour et délibérations des différentes instances (CA, CSE, bureau..) ;
  - ▶ Rédiger les convocations et PV des assemblées des ASL ;
  - ▶ Gérer les réponses aux affaires dans la GRC (Aravis).
- **Au niveau des dossiers contentieux et du foncier :**
  - ▶ Effectuer le suivi des dossiers contentieux expertises judiciaires, tableaux de bord, et liens avec les différents conseils (avocats, programmation expertise, préparation de réunions) ;
  - ▶ Effectuer le suivi des dossiers foncier (acquisition, rétrocession, commercialisation), tenue des tableaux de bord, liens avec les conseils (notaires notamment) et avec les relations externes (mairies, clients, professionnels de l'immobilier) ;
  - ▶ Suivi des dossiers d'assurances dommage-ouvrage (tableaux de bord, programmation expertise, préparation du dossier).
- **En complément et ponctuellement :**
  - **Au niveau de la gestion administrative des contrats de services :**
    - ▶ Participer à la gestion des rapports amiante avant travaux en lien avec le prestataire (ordre de services, bons de commande, lien avec les services en interne, classement, facturation, tableaux de bord de suivi) ;
    - ▶ Procéder à l'enregistrement des diagnostics immobiliers dans ARAVIS et la gestion des affaires relatives aux nuisibles (prise de connaissance des réclamations locataires, ordre de service, bon de commande, classement/ tableaux de suivi et comptes-rendus, vérification de la tenue des protocoles par les locataires) ;
    - ▶ Effectuer la rédaction et la régularisation des bons de commande avec le prestataire d'astreinte, traitement des bons travaux, gestion des demandes de fermeture de trappes, création de dossiers techniques concernant les différents diagnostics techniques, etc.
  - **Au niveau de la gestion des marchés:**
    - ▶ Rédiger et contrôler les différentes pièces des marchés ;
    - ▶ Préparer la publicité en vue de l'engagement de la procédure et procéder au traitement administratif des marchés, des avenants et des sous-traitants ;
    - ▶ Effectuer la saisie des marchés, avenants et sous-traitants relevant de la Direction Générale et de la Direction Ressources ;
    - ▶ Participer ponctuellement aux commissions d'appels d'offres en fonction des nécessités de service.

### Profil souhaité :

Diplômé(e) bac +2/3 de formation juridique, avec une expérience de 3 à 5 ans. Une expérience dans le logement social ou l'immobilier sur un poste équivalent est appréciée. Autonomie, adaptabilité, esprit de synthèse et réactivité seront autant de qualités vous permettant de mener à bien votre mission. Vous êtes reconnue pour votre discrétion et savez travailler en toute confidentialité.

### Conditions :

Poste à pourvoir en CDI à temps complet, sous statut C2N2 selon la classification des emplois en vigueur dans les Offices Publics de l'Habitat. Salaire selon expérience auquel s'ajoutent tickets restaurant, prévoyance, mutuelle et prime d'intéressement.

### Qui sommes-nous ?

Avec un patrimoine de plus de 5 600 logements, Grand Bourg Habitat (G.B.H.), Office Public de l'Habitat, est le premier bailleur du bassin de vie de Bourg-en-Bresse (Ain). Au service des collectivités locales et des habitants depuis 1929, G.B.H. propose des logements de qualité, respectueux de l'environnement, et en assure l'entretien pour le confort de ses 11 000 locataires. Constructeur expérimenté, l'Office accompagne les collectivités locales dans leurs projets d'aménagement et propose des programmes immobiliers vertueux sur un plan environnemental et diversifiés : logements en location, adaptés aux personnes âgées ou à mobilité réduite, crèches, résidences étudiantes...

## Vous souhaitez nous rejoindre ?

**Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV à Grand Bourg Habitat :**

Thomas LE GALL, Directeur Général

16 avenue Maginot - CS 31 001 - 01009 Bourg-en-Bresse Cedex

ou par e-mail : [recrutement@grandbourghabitat.fr](mailto:recrutement@grandbourghabitat.fr)