



LOCALISATION
La Roche sur Yon



PRISE DE POSTE
Septembre 2022



L'ENTREPRISE

PRÉSENTATION

Premier bailleur social de Vendée avec près de 18 000 équivalents logements, Vendée Habitat assure la construction, l'entretien et l'amélioration de logements locatifs, la gestion locative.

La vente de biens immobiliers (location accession, maisons, appartements, terrains à bâtir en lotissement) est également une mission de l'office.

QUELQUES CHIFFRES

- 250 personnes
- 4 agences de proximité (Bocage et Vie, Littoral, Pays Yonnais, Sud Est et Océan).
- Note de satisfaction de **8,4/10** lors de la dernière enquête de satisfaction menée en 2019.
- Index égalité professionnelle : **89/100**.

LES AVANTAGES

- Travail hebdomadaire de **39h**
- **12 RTT et 37 jours de congés annuels**
- Tickets restaurants
- Prime annuelle et prime d'intéressement
- Mutuelle, prévoyance et sur-complémentaire retraite
- Plages horaires fixes et variables permettant la conciliation vie pro/vie perso
- Accord d'entreprise sur le télétravail



DESCRIPTION DU POSTE

Vendée Habitat recherche au sein de son département Energie rattaché à la Direction du Patrimoine, un(e) assistant(e) administratif en CDI.

Sous l'autorité du responsable de département, vous êtes en charge de :

➤ Secrétariat pour activité du département :

- Réception et traitement des appels locataire pour l'ensemble des activités du département
- Mise en forme / des courriers du service
- Diffusion des courriers et circulaires (mise sous plis, recommandés, bordereau d'envoi...)
- Etablissement de tableaux de bords, rapports ou documents spécifiques le cas échéant
- Etablissement listing locataires pour préparation contrats ou chantiers
- Suivi des réclamations locatives

➤ Assistance à la gestion administrative des contrats de maintenance et des opérations de travaux

- Engagement des bons de travaux et bons de commandes du département et assistance au traitement des factures de travaux.
- Engagement comptable des marchés et assistance à la gestion des facturations liées aux contrats de maintenance et achat d'énergie
- Etablissement des bordereaux d'envoi des attestations de TVA aux entreprises
- Préétablissement des fiches financières d'investissement
- Préparation des certificats de paiement et factures pour visa

➤ Tableaux de bords

- Mise à jour de l'ensemble des tableaux de programmation
- Suivi de la transmission par les chargés d'opérations des DOE / DIUO / Fiches travaux avec suivi de « fiche Navette »
- Enregistrement des diagnostics ponctuels dans les bases de données, PIH

➤ Suivi administratif des certificats d'économie d'énergie (C2E)

- Suivi et établissement des documents nécessaires à l'obtention des C2E et subventions conséquentes dans le cadre des différents travaux d'amélioration énergétique de la Direction.



POSTULER

Les candidatures sont à adresser :

Par mail : vendeehabitat-784642@cvmail.com

OU par voie postale :

VENDEE HABITAT
Monsieur Le Directeur Général
28 rue Benjamin Franklin – CS 60 045
85002 LA ROCHE SUR YON cedex

Pour toutes informations complémentaires, veuillez contacter :

Mme BREHERET Natacha
02 51 09 85 40
natacha.breheret@vendeehabitat.fr



PROFIL RECHERCHÉ

Issu(e) d'une formation de type secrétariat (Bac, Bac professionnel ...), vous bénéficiez d'une première expérience professionnelle sur un poste similaire. Vous possédez des connaissances succinctes en matière de bâtiment

Les compétences attendues :

- Rigueur et méthode
- Capacité de conception d'outils de suivi
- Maîtrise de l'informatique Word Excel Powerpoint...

Autonome, rigoureux(se), organisé(e) et dynamique, vous êtes doté(e) d'un bon relationnel et du sens du service public.