



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 propose au sein de son département exploitation énergie - Direction Patrimoine, de former un(e) étudiant(e) en contrat d'alternance.

Sous la responsabilité du responsable de département, les missions proposées sont :

➤ 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
- Etablissement de tableaux de bords, rapports ou documents spécifiques le cas échéant
- Etablissement de fichiers pour préparation des contrats ou des 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
- Pré-établissement 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
- Enregistrement des diagnostics ponctuels dans les bases de données, PIH ... (DPE,...)
- **Suivi administratif des certificats d'économie d'énergie (C2E)**



PROFIL RECHERCHÉ

En formation Bac+2 (BTS secrétariat / Gestion ou équivalent), vous justifiez idéalement d'une première expérience en stage dans le domaine de l'assistantat.

Vous justifiez d'une connaissance de l'outil informatique et du Pack Office (Excel plus particulièrement).

Vous êtes réactif (ve), dynamique, rigoureux (se), organisé(e) et disposé(e) au travail en équipe.

Doté(e) d'une aisance relationnelle et d'un esprit d'équipe, vous avez une bonne capacité d'adaptation et d'intégration.



POSTULER

Les candidatures sont à adresser :

Par mail : recruteur-915200@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 :

Le service des ressources humaines

02 51 09 86 30

ressources.humaines@vendeehabitat.fr