

Un(e) Secrétaire Technique

Nous

AB-Habitat, Coopérative HLM depuis le 1^{er} janvier 2016, gère un patrimoine de 11 000 logements sociaux et de plus de 300 locaux institutionnels et commerciaux.

C'est au quotidien près de 270 collaborateurs qui contribue à l'objectif social d'AB-Habitat.

Notre mission : contribuer à développer l'offre de logements sociaux tout en garantissant une très bonne qualité de nos services. Nous assumons des responsabilités au quotidien, auprès de nos locataires, et agissons sur le long terme, à toutes les étapes de la production et de la gestion du logement social.

Pour mieux nous connaître, consultez notre site Web www.ab-habitat.fr et la page LinkedIn d'AB-Habitat : <https://www.linkedin.com/company/ab-habitat/>

De plus, AB-Habitat s'inscrit dans le cadre de la Règlementation Générale sur la Protection des Données. À ce titre, les informations que vous communiquerez à AB-Habitat ne seront utilisées que dans le cadre du processus de recrutement. Vous pourrez demander, un accès à ces données ainsi que leur suppression.

Le poste

Placé(e) sous l'autorité du Directeur d'Agence, le(a) secrétaire technique est le collaborateur direct d'un ou plusieurs techniciens de maintenance. Il/Elle les assiste dans l'élaboration de leurs dossiers et courriers, dans la gestion de leur emploi du temps.

À ce titre, ses principales missions sont :

➤ **Demande et réclamation Technique**

- **Relation avec les locataires**

- Enregistrer, suivre et classer les réclamations techniques
- Enregistrer, suivre et classer les réclamations suite à des états des lieux d'entrée
- Rédiger les courriers aux locataires
- Gérer les badges (logements et parkings)

- **Relation avec les entreprises**

- Saisir les bons de travail et ordres de service
- Assurer le suivi des bons de commande jusqu'à livraison des travaux
- Planifier les rendez-vous avec les locataires et les techniciens
- Planifier les demandes d'intervention sur les contrats de maintenance VMC, ballon d'eau chaude et chauffe bain
- Relances téléphoniques

- **Relation en interne**

- Informer les gardiens de la programmation et de la réalisation des travaux

➤ **Activités de Secrétariat Technique**

- Vérifier la conformité des factures relatives aux bons de travaux
- Gérer l'agenda des techniciens

Vous



- Bac gestion de proximité/secrétariat/gestion ou autres
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique (Word – Excel - Lotus)
- Connaissance des obligations du bailleur et du locataire pour les réparations locatives
- Pratiquer les techniques de secrétariat (prise de note, compte rendu...)
- Connaître le vocabulaire technique du bâtiment
- Rigueur, travail en équipe, autonomie
- Connaissance du logement social

Votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV et prétentions) est à adresser, par courrier ou par mail, à :

AB-Habitat – Service des Ressources Humaines
203 rue Michel Carré – CS 30053 - 95870 BEZONS
s-drh@ab-habitat.fr