

Assistant(e) service thermique

QUEVILLY HABITAT est un bailleur social gérant plus de 10 000 logements sur l'ensemble du territoire de la Métropole Rouen Normandie.

De formation bac +2 en gestion administration ou équivalent, vous disposez d'une expérience professionnelle de minimum deux ans.

Rattaché(e) à la Direction Technique, vous assurerez le secrétariat des services Exploitation Thermique & Technologies, et Ingénierie Thermique & Technologies.

Poste à pourvoir en CDD de 6 mois.

Temps complet du lundi au vendredi.

Salaires annuels de 23 à 25 K€ (selon expérience) sur 13,5 mois.

Titres restaurant.

Mutuelle.

Vos missions :

- Demander et suivre des devis
- Assurer le suivi administratif des dossiers travaux chauffage, portes automatiques et portes de box, ascenseurs et TV
- Suivre la facturation et les décomptes
- Préparer des dossiers pour les travaux d'investissements
- Planifier le montage des dossiers travaux
- Collecter les données auprès du responsable du suivi de l'Exploitation Thermique et Ingénierie
- Monter les dossiers de consultation avant de les remettre au service achats
- Suivre l'avancement administratif des dossiers travaux (OS, Avenants etc.)
- Suivre la réception administrative et la clôture des dossiers travaux (DGD, PV de réception, Levée des réserves, DOE etc.)
- Gérer l'exploitation des contrats chauffage, VMC, ascenseurs et TV
- Assurer la gestion administrative de la maintenance préventive des installations de chauffage
- Mettre à jour les bases de données parkings, chauffage, ventilation, ascenseurs
- Mettre à jour les consignes techniques et suivre les contrôles obligatoires

Compétences requises :

- Maîtrise des outils bureautiques : Excel / Word
- Bonne expression écrite et orale
- Sens de l'organisation

Qualités personnelles :

- Discrétion
- Amabilité et courtoisie
- Diplomatie et calme
- Sociabilité
- Méthode
- Disponibilité
- Sérieux

