

## Assistant(e) exploitation 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.**

**Salaire annuel de 23 à 25 K€ sur 13,5 mois.**

**Titres restaurant.**

**Mutuelle.**

### Vos missions :

- Demander et suivre des devis
- Assurer la gestion des courriers des services exploitation et ingénierie thermique
- Planifier les rendez-vous des techniciens chauffagistes lors de la période de chauffe
- Assurer la gestion des factures non parvenues
- Préparer les dossiers pour les travaux d'investissement
- Monter les dossiers de consultation avant remise au service achats
- Suivre l'avancement administratif des dossiers travaux et la facturation
- Suivre la réception administrative et la clôture des dossiers travaux
- Assurer le suivi administratif des dossiers travaux chauffage, portes automatiques, ascenseurs et TV
- Mettre à jour les bases de données des services
- Assurer le suivi des contrôles obligatoires
- Assurer la gestion administrative de la maintenance préventive des installations de chauffage
- Renforcer le secrétariat de la Direction Technique lors de surcharges de travail

### 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

