



Cristal Habitat

ENGAGÉ POUR VOS PROJETS

Cristal Habitat rassemble 200 salariés qui travaillent au développement et à la gestion de près de 11 000 logements et équivalents et 250 locaux et bâtiments professionnels et commerciaux et réalise 60 M€ de CA. Outil privilégié de Chambéry et de son agglomération pour l'habitat et le développement de l'immobilier à vocation économique, notre société détient les 2/3 du parc locatif social de l'agglomération.

Nous recrutons pour la rentrée de septembre 2021 :

Un(e) assistant(e) administratif (ve) et technique en Alternance

Rattaché(e) à la Direction Maîtrise d'Ouvrage et Promotion, et sous l'autorité de la coordinatrice de la cellule administrative, vous assistez les chargés d'opérations dans la réalisation des dossiers administratifs, la gestion des contrats, des marchés et le suivi des financements des opérations en cours.

Vos principales missions seront les suivantes :

- Gérer les marchés d'études et de travaux (appels d'offres, consultations diverses, mémoires, suivi des situations, contrôle).
- Assurer l'assistance administrative des appels d'offres (lancement des avis d'appels d'offres, réception des plis, préparation des commissions, constitution des dossiers marchés et notification, préparation de la passation des avenants).
- Procéder à la régularisation des modifications des marchés (établissement des avenants).
- Assurer le montage du dossier de Dommage ouvrage.
- S'assurer du bon déroulement des paiements des marchés et des factures et procéder à la gestion et au suivi informatisé des engagements.
- Alerter sur le risque de dépassement des délais administratifs ou liés aux financements.
- Contacter les entreprises, Architectes, et tous les partenaires en lien avec l'activité du service.
- Fournir les renseignements nécessaires à la tenue des tableaux de bord.
- Imputer les factures dans le logiciel « suivi d'opération ».
- Gérer l'ensemble du classement des dossiers en cours ainsi que l'archivage des dossiers du service.

Votre profil :

- Rigoureux(euse), sens de l'organisation et des responsabilités,
- Dynamique, sens de l'initiative,
- Capacités relationnelles et rédactionnelles,
- Sens du travail en équipe et en autonomie,
- Curiosité opérationnelle,

Vous êtes en BTS 2^{ème} année Gestion de la PME ou BTS 2^{ème} année Assistante de gestion PME /PMI, et vous êtes à la recherche d'une entreprise pour vous accueillir.

Lieu de Travail : Chambéry

⇒ Envoyer **lettre de motivation, CV et prétentions** par mail ou courrier à Stéphanie GUERRA - Direction des RH de Cristal Habitat – 1, place du Forum – 73000 CHAMBERY – s.guerra@cristal-habitat.fr