

Valdevy est un office public de l'habitat (OPH) implanté dans cinq communes du Val de Marne : Arcueil, Cachan, Gentilly, Villejuif et Vitry-sur-Seine. Notre office est directement issu de la fusion des OPH historiques de ces villes.

Pour plus d'infos rendez-vous sur valdevy.fr

Le poste :

Le/la Gestionnaire Administratif.ve effectue ses missions en respectant les processus qui ont été définis et sous le contrôle du/de la Directeur.rice territorial.e. La fonction ne comporte aucune activité d'encadrement. Il/elle devra assurer la gestion et le suivi de l'ensemble des bons de travaux en corrélation avec l'enveloppe budgétaire allouée aux secteurs de l'Agence. Il/elle est le/la garant.e du suivi administratif des dossiers sinistres de 1^{er} niveau. Il/elle travaille en lien étroit avec l'Adjoint.e au Directeur.rice et les chargé.e.s de secteur, mais sous la responsabilité et les orientations du/de la Directeur.rice territorial.e.

Missions principales :

- Planification et suivi des demandes, des dossiers, des prestations et contrôle de la qualité du service rendu
- Gestion des relations avec les locataires, prestataires et Directions transverses
- Accueil physique et téléphonique du public
- Reporting du suivi de l'activité et suivi des indicateurs et tableaux de bord
- Mise en œuvre et suivi administratif des dossiers : assurance, sinistre, sécurisation des logements, retrait des véhicules épaves/ventouse, transformation de logement, contrôle d'accès, médiation sociale de niveau 1
- Participation aux réunions de secteur dans le champ de son activité

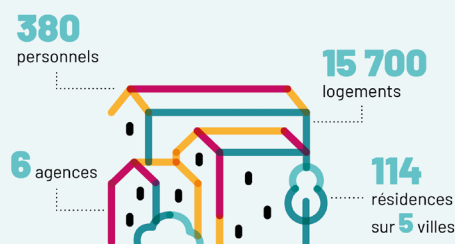
Savoirs :

- Bons de commande / travaux (forfaitaire et non forfaitaire) et gestion de la facturation
- Suivi de l'exécution budgétaire
- Recueil des besoins dans le cadre des marchés / CCTP
- Aisance rédactionnelle pour rédaction de courriers, compte-rendu

Savoir être :

- Excellent relationnel
- Rigueur et sens de l'organisation
- Relation de confiance et discrétion
- Esprit d'initiative et autonomie
- Gestion du stress
- Disponibilité

Valdevy en chiffres



Savoir-faire :

- Capacité à s'adapter aux changements, à faire face à des situations imprévues
 - Capacité à rendre compte de son activité de manière spontanée et synthétique
 - Savoir proposer des axes d'amélioration
 - Capacité de gestion des priorités
- #### Le candidat :
- Diplôme : Bac +2
 - Expérience : 2 ans dans un poste similaire

Avantages :

- CDI, temps plein, 37h30
- 35 j. de congés + 14 RTT
- Télétravail possible selon métier
- Mutuelle, Prévoyance
- Accord d'intéressement
- Compte Epargne Temps
- Rémunération selon profil

Localisation :

- Département / Région : France, Ile-de-France, Val de Marne (94)
- Lieu : Agence de VITRY-SUR-SEINE

Offre disponible sur notre site :

<https://www.valdevy.fr/valdevy-recrute/>

Pour candidater, CV et prétentions salariales à :

recrutement@valdevy.fr