

LOGELIA CHARENTE RECRUTE

UN ASSISTANT CHARGÉ DU SUIVI DES CONTRATS (H/F)

CDI



LOGELIA

Ter bailleur social de Charente

Logélia compte 140 collaborateurs qui assurent les missions de construction, réhabilitation et gestion de plus de 8000 logements et foyers. .



MISSIONS

Suivi administratif des contrats d'entretien et de maintenance :

- Rédige les avenants aux contrats suivant l'évolution des besoins et du patrimoine
- Suit l'actualisation régulière des prix suivant les conditions des marchés
- Rédige les comptes-rendus de réunions périodiques de suivi, avec les prestataires et les agences de proximité
- Est l'interlocuteur des fournisseurs
- Coordonne les interventions des prestataires et échanges d'informations
- Suit le planning d'intervention des entreprises

Gestion des archives :

- Effectue l'enregistrement, le référencement, le classement, la gestion des dépôts et demandes de consultation / destruction
- Numérise certaines archives
- Organise l'archivage physique dans les locaux
- Participe à l'organisation de l'archivage électronique dans le logiciel de GED

Suivi du parc automobile, en lien avec le chargé du parc auto & des évènements :

- Gère les fiches de suivi des véhicules
- Gère le planning des rendez-vous d'entretien et de réparation
- Suit la consommation du carburant
- Effectue le suivi de la facturation des prestations



PROFIL

- Connaissance solide des outils bureautiques
- Rigueur et organisation
- Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles solides
- Esprit de synthèse, sens du relationnel
- Esprit d'initiative
- Disponibilité



SAVOIR-ETRE & SAVOIR-FAIRE



CONDITIONS DE TRAVAIL

39h/semaine, 23 RTT, 13ème mois, tickets restaurant, mutuelle, prévoyance, intéressement, compte épargne temps
Rémunération selon profil