

### **Assistant technique F/H – CDI**

Les résidences de l'Orléanais, Société d'économie mixte rattachée à Orléans Métropole, ont pour mission la construction et la gestion de logements sociaux. Propriétaire et gestionnaire d'un patrimoine de près de 10 000 logements, elle offre une large gamme de produits : logements sociaux collectifs et individuels, à louer ou à acheter ; résidences pour personnes âgées, logements adaptés au maintien des séniors à domicile ; logements pour étudiants ; foyers logements ; locaux commerciaux et associatifs.

Attachées à répondre aux évolutions de la société en termes d'habitat, notamment en matière de développement durable et de qualité de vie des locataires, les résidences de l'Orléanais occupent une place prépondérante dans l'offre de logement au sein du territoire local.

Au sein de l'une de nos Directions territoriales située sur Orléans, sous la responsabilité du responsable technique/proximité, vous êtes un véritable support aux équipes de proximité en participant au quotidien à la bonne organisation des activités.

#### **MISSIONS**

Au côté de l'équipe technique/ proximité, vous avez en charge l'ensemble des activités administratives suivantes :

- Assister le responsable technique/proximité dans ses activités quotidiennes (planification de réunions, établissement de compte-rendu et de divers courriers, mise à jour de tableaux de bord,...)
- Participer à la réalisation de la commande travaux : Vérifier, modifier et saisir des bons de commandes et des bons de travaux en lien avec les équipes de proximité via notre logiciel métier, suivre les dossiers sinistres.
- Participer à l'amélioration de la qualité de service et de la satisfaction client en suivant et en exploitant les réclamations clients.
- Remplacer le titulaire du poste accueil durant ses absences.

#### **PROFIL**

De formation Bac+2 type BTS assistant manager

Idéalement avoir une expérience similaire sur un poste équivalent

- Capacités organisationnelle et rédactionnelle
- Rigueur, dynamisme, bon esprit d'équipe
- Maîtrise obligatoire des logiciels du Pack-office et de l'outil informatique

#### **DIVERS**

Temps plein du lundi au vendredi, horaires variables, RTT, mutuelle familiale obligatoire, prévoyance et titres restaurant.

Rémunération sur 12 mois + prime annuelle forfaitaire + intéressement.

Merci d'adresser votre candidature à [emmanuelle.caudal@residences-orleanais.f](mailto:emmanuelle.caudal@residences-orleanais.f)