

famille &
provence
SOLUTIONS D'HABITAT

IN
Z
E
O

ASSISTANT[E] TECHNIQUE POLE CONTRATS QUALITE

CDI
TEMPS COMPLET 35H00/SEM [H/F]

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : SG-RH | 38-2023

POSTE A POURVOIR → 05/04/2023

PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ

Entreprise Sociale pour l'Habitat implantée depuis plus de 60 ans à Aix en Provence, Famille & Provence exerce sa mission d'intérêt général avec plus de 8.320 logements répartis sur 3 départements (13, 84 & 04), une quarantaine de communes et toujours la volonté d'entreprendre.

Bailleur social composé de femmes et d'hommes œuvrant chaque jour pour construire l'habitat de demain, apporter des réponses efficaces aux enjeux du territoire, au plus près des habitants et des partenaires locaux.

Avec plus de 50% de son personnel sur le patrimoine, FAMILLE & PROVENCE affirme sa préoccupation d'une gestion de proximité et d'une qualité de service améliorée visant à donner une pleine dimension humaine et sociale à ces missions.

Appartenant au Groupe Habitat en Région, **2^{ème} acteur HLM privé en France** et **opérateur social des Caisses d'Épargne** nous partageons ensemble l'ambition de **servir la cause de l'habitat social en plaçant l'humain et la prise en compte des habitants au cœur de notre stratégie.**

RATTACHEMENT

Rattaché(e) au service Relation Client et Proximité sous le Responsable des contrats Qualité

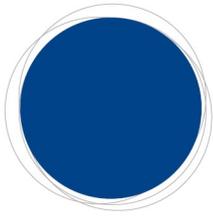
MISSIONS

Assister le responsable des contrats Qualité dans la gestion des contrats et le suivi de la qualité des prestations

ACTIVITÉS PRINCIPALES

GESTION DES CONTRATS D'ENTRETIEN :

- Saisir et actualiser les contrats d'entretien Qualité et leurs avenants après validation par la Commission d'appel d'offres, actualisation des tableaux de bord et suivi des indicateurs
- Assurer une interface avec le pôle charges et le service marché pour la circulation des informations
- Assurer une relation de qualité avec les entreprises prestataires tout au long de la vie du contrat



famille &
provence
SOLUTIONS D'HABITAT

IN
Z
E
O

ASSISTANT[E] TECHNIQUE POLE CONTRATS QUALITE

CDI

TEMPS COMPLET 35H00/SEM [H/F]

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : SG-RH | 38-2023

GESTION DES COMMANDES HORS CONTRAT :

- Saisir les bons de travaux (BT) et bons de commande (BC) concernant les prestations hors contrat
- Contrôler et suivre la facturation relative aux BT et BC hors contrats dans le respect des délais
- Effectuer le traitement administratif des dossiers

SECRÉTARIAT TECHNIQUE :

- Assurer le secrétariat relatif aux contrats à destination des prestataires (pénalités, mise en demeure...) et des locataires (réponse aux sollicitations)
- Réception et traitement des réclamations techniques relatives aux Contrats Qualité, renseignement de l'outil métier, et transmission des demandes d'intervention selon les procédures en vigueur
- Gérer les appels téléphoniques en lien avec l'activité contrats

ACTIVITÉS ANNEXES

- Contribution au suivi et à l'actualisation des travaux liés à l'exonération de TFPB
- Assurer le secrétariat du service en l'absence de l'assistante de service
- Apporter un renfort administratif occasionnel aux régisseurs selon les besoins du service

COMPETENCES REQUISES

Capacité d'autonomie
Aptitudes relationnelles
Maîtrise de la bureautique
Rigueur
Confidentialité

LIEU DE TRAVAIL

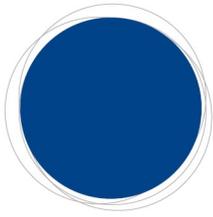
Poste basé à Aix en Provence : Siège Famille & Provence

Remboursement des frais professionnels selon barème en vigueur (*hors trajet domicile/travail*).

RÉMUNÉRATION

Base horaire I5IH67 (35h00/semaine)

- Statut Agent de Maîtrise – G3 (*période essai : 3 mois*)
- Salaire mensuel brut : 1.855,67 €
- Prime 13ème mois [*au prorata temporis*]



famille &
provence
SOLUTIONS D'HABITAT

IN
Z
E
O

ASSISTANT[E] TECHNIQUE POLE CONTRATS QUALITE

CDI

TEMPS COMPLET 35H00/SEM [H/F]

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : SG-RH | 38-2023

- Prime vacances brute 830 € [au prorata temporis]
- Mutuelle [participation employeur à ce jour égale à 75% avec un plafond limite]
- Prévoyance* (Décès, Invalidité & complément IJSS selon conditions)
- Capitalisation Retraite*
- Prime Intéressement (selon accord en vigueur)
- Accord RTT (37 heures par semaine – 12 jours de RTT par an)
- Flexibilité
- Télétravail 2 jours ou 4 ½ journées par semaine après 1 mois d'ancienneté
- Titres restaurant (part. employeur 60% - valeur faciale 7,00€ - 177 titres maximum/an)

Remboursements des indemnités kilométriques pour les déplacements professionnels selon barème en vigueur au sein de Famille & Provence.

PROFIL

- Niveau : BTS ou équivalent
- Expérience professionnelle souhaitée dans la fonction : 1 à 2 ans.

POUR CANDIDATER

Lettre de motivation + Curriculum Vitae à : [Merci de préciser votre date de disponibilité]

FAMILLE & PROVENCE

Direction Secrétariat Général & Ressources Humaines

CS 60400

13097 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 2

Adresse mail : recrutement@familleprovence.fr

Site internet : www.familleprovence.fr/recrutement