

## Recherche un(e) ALTERNANT(E) ASSISTANT ADMINISTRATIF

Vous êtes une personne créative et curieuse, qui souhaite mettre en pratique ses connaissances théoriques au profit d'une entreprise locale et à taille humaine ?

Bailleur social et promoteur immobilier, Grenoble Habitat est une Société d'Economie Mixte (SEM) qui intervient depuis 1966, sur l'ensemble de la chaîne immobilière, au service des habitants de l'aire urbaine grenobloise.

Investi d'une mission d'intérêt général, Grenoble Habitat a comme vocation de construire et de gérer des logements sociaux, avec un patrimoine de 4 700 logements HLM répartis sur 19 communes du territoire,

Au quotidien Grenoble Habitat est un acteur du territoire de proximité pour accueillir, loger et soutenir ses 11 000 locataires.

Ses 80 collaborateurs dont près de la moitié sont dédiés à l'activité de gestion locative et de proximité sont animés par des valeurs fortes d'engagement, de solidarité et d'inventivité au service de l'intérêt général.

Grenoble Habitat recherche un/une alternant(e) en assistantat à compter du mois de septembre pour rejoindre l'équipe de la Maitrise d'Ouvrage.

Vous aurez pour mission de :

- Participer à la **dématérialisation des notifications** et à la **création de procédures associées**
- Assurer le **suivi administratif des marchés et des avenants** (mise à jour des tableaux de suivi, intégration des clés de répartition)
- Réaliser des **PowerPoint de présentation dans le cadre des quitus**
- Construire un **tableau de suivi des réponses au courrier entrant**
- Préparer les **décomptes finaux d'assurance**

- Contribuer à l'élaboration ou à la mise à jour des **procédures internes**
- Aider à la **préparation des dossiers de mise en location**
- Suivre les **documents de gestion des DGD** (Décomptes Généraux Définitifs) et en assurer la **notification**
- Participer à la **préparation des extractions liées aux quitus**
- Saisir les **factures dans l'outil PREM**
- Créer, en lien avec le service assurance, un **tableau de suivi complet de la gestion de marché**

### ET VOUS ALORS ...

Vous avez une formation en gestion administrative et vous avez déjà une première expérience (stage compris) ? Vous maîtrisez le pack office ? Vous êtes rigoureux, organisé et vous avez le sens du relationnel et un esprit d'équipe ?

### EN RESUME

Vous intégrerez l'équipe de la maîtrise d'ouvrage et vous aurez la possibilité de collaborer avec l'ensemble de nos services.

Vous intégrez un environnement de travail agréable, convivial et à taille humaine, qui favorise les échanges et les relations professionnelles.

### CARACTERISTIQUES DU CONTRAT

Alternance 12 mois

Lieu de travail : Grenoble (44 Avenue Marcelin BERTHELOT)

Merci de transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) par mail à [recrutements@grenoble-habitat.fr](mailto:recrutements@grenoble-habitat.fr)