

Recherche un(e) GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DE MARCHES (H/F)

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.

Investie d'une mission d'intérêt général, Grenoble Habitat a comme vocation de construire et de gérer des logements sociaux, avec un patrimoine de 4 500 logements HLM répartis sur 17 communes du territoire,

Au quotidien Grenoble Habitat est un acteur du territoire de proximité pour accueillir, loger et soutenir ses 10 000 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.

PRINCIPALES MISSIONS

Le/la gestionnaire administratif de marchés, assure le suivi administratif des contrats (maintenance, fluides, etc.) en lien avec le gestionnaire des contrats de maintenance des équipements collectifs et individuels et son responsable.

Facilitateur auprès des services contributeurs (ingénierie technique) et/ou des clients internes (proximité, gestion locative principalement) dans la mise en œuvre opérationnelle des contrats, il est garant de la saisie des contrats dans le module PREM dans toutes leurs dimensions

Il participe à la mise en place des procédures marchés avec les gestionnaires des contrats et le responsable ingénierie technique. Au sein du service ingénierie technique, il joue le rôle d'interface nécessaire avec les prestataires dans le cadre de la qualité de service.

Il participe à la satisfaction clients en matière d'exactitude des informations dans le cadre de la régularisation des charges avec les services comptables concernées.

Ainsi il est sous la responsabilité hiérarchique du Responsable Ingénierie Technique et fonctionnelle du responsable gestion locative au sein du service comptabilité.

Il occupe les missions suivantes :

➤ **Gestion administrative des contrats (maintenance, fluides, etc.)**

Il assure la saisie, la mise à jour (révision annuelle) et le suivi de l'exécution/reconduction des marchés (BPU, tarifs). Il effectue un contrôle comptable de la facturation et suit des réclamations avec les fournisseurs tout en participant à leur évaluation.

➤ **Reporting et suivi des consommations**

Il participe au calcul et au contrôle des charges récupérables en lien avec le service gestion locative à travers le suivi des tableaux de bords nécessaires au suivi des consommations. Ainsi il alerte de son

responsable sur la non qualité dans l'exécution des marchés pour gestion des pénalités ou tout autre action corrective.

➤ **Gestion administrative des procédures marchés**

Il participe à la passation des marchés en lien avec son périmètre (énergie, fluide, maintenance) dans le cadre de la procédure interne d'achat (rédaction, conformité des pièces de marché, traitement administratif, veille réglementaire).

➤ **Suivi des réclamations locataires sur son périmètre (consommation d'eau et d'énergie)**

Il renseigne les locataires en niveau 2 en support de l'équipe proximité, service comptable et recouvrement.

➤ **Développement des outils informatiques**

En tant que référent du module contrat de PREM, il optimise les paramétrages. Il est alors force de proposition pour les évolutions des outils.

Il contribue au développement d'outils de suivi (BI, GED, etc.) et à l'intégration des extranets fournisseurs.

Il est associé à certains projets transversaux.

Les principaux attendus de ce poste sont :

- Satisfaction des clients internes et externes et partenaires dans ces domaines d'activités
- Contribution à la qualité de l'exécution des contrats sur son périmètre

PROFIL

- De formation BAC +2/3 Comptabilité, gestion, marchés publics. Expérience souhaitée sur un poste similaire.
- Vous avez une bonne capacité d'adaptation au changement et de bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Rigoureux(se), autonome et organisé(e), vous savez gérer les priorités et appliquer les procédures
- Vous savez suivre un plan d'action en qualité d'acteur en assurant le contrôle et en communiquant avec les interlocuteurs concernés
- Curieux(se), vous êtes force de proposition et d'initiatives pour trouver des solutions dans chaque situation.
- Vous maîtrisez des outils de gestions informatiques tel que PREM et les outils bureautiques Office et BI (Bial'X...).

CARACTERISTIQUES DU CONTRAT

CDI temps plein

Lieu de travail : Grenoble avec déplacements ponctuels sur le patrimoine

Avantages sociaux : mutuelle + participation/Intéressement + titres restaurants + 13^{ième} mois + télétravail partiel

Merci de transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation + prétentions) par mail à

recrutements@grenoble-habitat.fr

