

ASSISTANT SERVICE MAINTENANCE

F/H – CDI

L'Ophis Puy-de-Dôme, établissement public à caractère industriel et commercial, et sa filiale coopérative Accession Clerdôme développent, sur leur territoire d'intervention, une activité diversifiée dans les domaines de l'urbanisme, de l'habitat et des services aux collectivités.

Votre mission au quotidien :

Rattaché(e) au Responsable du service Maintenance, vous assurez un rôle clé dans le bon fonctionnement administratif et opérationnel du service.

Gestion administrative

- Organiser et participer aux réunions (préparation des ordres du jour, rédaction des comptes rendus),
- Participer aux revues avant livraison et établir l'état des lieux des contrats de maintenance à mettre en place,
- Gérer les plannings et contribuer à l'organisation du service,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique ainsi que la coordination des interlocuteurs,
- Gérer le courrier et rédiger divers documents administratifs,
- Suivre les commandes de matériel et la gestion des stocks,
- Contribuer au suivi budgétaire : tableaux de bord, préparation et suivi des budgets, appui sur la gestion des comptes et factures,
- Participer à la gestion administrative de l'activité sécurité en lien avec le référent.

Soutien à l'activité maintenance

- Participer à la planification des interventions en lien avec les techniciens et prestataires,
- Contribuer à la rédaction et à la mise à jour des rapports d'intervention et dossiers techniques.

Communication

- Informer les locataires sur l'avancement des travaux et les délais,
- Assurer la coordination avec les autres services pour garantir la fluidité des actions.

Veille et amélioration continue

- Assurer une veille technique et réglementaire,
- Être force de proposition pour améliorer les process et l'organisation du service.

ASSISTANT SERVICE MAINTENANCE

F/H – CDI

Votre Profil :

Vous êtes titulaire d'un diplôme Bac +2 (type BTS, DUT) en secrétariat, assistantat de manager, gestion de PME ou gestion administrative. Vous disposez idéalement d'une expérience dans le secteur du logement social ou dans un environnement technique, avec une bonne connaissance de la maintenance immobilière. À l'aise avec les outils bureautiques, vous possédez de solides compétences organisationnelles, rédactionnelles et en gestion administrative, notamment budgétaire.

Rigoureux(se), autonome et doté(e) d'un bon relationnel, vous savez gérer les priorités, coordonner plusieurs interlocuteurs et travailler en équipe. Votre sens de la confidentialité, votre adaptabilité et votre capacité à être force de proposition seront des atouts essentiels pour réussir dans ce poste.

Rejoindre OPHIS c'est aussi ça :

- Une équipe engagée et solidaire, évoluant dans un environnement de travail humain et bienveillant.
- Un cadre de travail responsable, marqué par un fort sens de l'engagement social.
- Des avantages attractifs : 13e mois, RTT, intéressement, carte ticket-restaurant, mutuelle d'entreprise et prévoyance collective avec prise en charge avantageuse.

Comment postuler ?

Envie de donner du sens à votre expertise technique ?

Rejoignez notre Office Public de l'Habitat et devenez un acteur clé de la vie quotidienne de nos locataires !

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) au Service Ressources Humaines : recrutement@ophis.fr ou par courrier : OPHIS Service Ressources Humaines, 32 rue de Blanzat CS 10522 63028 Clermont-Ferrand Cedex 2.