

GESTIONNAIRE MOYENS GÉNÉRAUX

H/F confirmés - Poste à temps plein en CDD

Basé à Melun



HABITAT 77 est l'Office public de l'habitat du département de Seine-et-Marne. Il gère plus de 18 000 logements avec 350 salariés. En 2018, il s'est doté d'un plan ambitieux de modernisation de son organisation, de ses outils de travail et de formation de ses équipes pour améliorer sa performance au service de ses locataires, partenaires et de faire face aux nouveaux enjeux (innovation technique et sociale, nouveaux produits et services, coopérations renforcées avec les autres organismes et partenaires) de l'habitat social des années à venir.

Pour accompagner ces changements, HABITAT 77 recrute un.e **Gestionnaire Moyens Généraux H/F en CDD**.

ACTIVITÉS DU POSTE

Vos missions seront les suivantes :

- Assurer la gestion et le traitement des demandes d'interventions
- Recueillir, analyser, traiter les dysfonctionnements et proposer les actions d'améliorations
- Gérer les achats et les stocks de fournitures de bureau et divers consommables
- Piloter et gérer les prestataires : Copieurs, fontaines à eau, machines à café, etc...
- Assurer la gestion quotidienne de la flotte automobile
- Assurer une ronde quotidienne des locaux pour s'assurer du bon maintien des espaces et déclencher/assurer si besoin des interventions de maintenance, veiller à l'agencement des salles de réunion, et à l'approvisionnement en consommables,
- Assurer les communications siège touchant à son fonctionnement (travaux, espaces indisponibles)
- Participer à des projets du service
- Assurer un reporting hebdomadaire auprès du responsable du service
- En l'absence de la secrétaire des moyens généraux, assurer la gestion du courrier

PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'un bac + 2, vous bénéficiez d'une première expérience réussie en gestion des moyens généraux.

Vous êtes polyvalent, rigoureux et réactif, vous avez le sens du service et des relations humaines.

Doté d'une capacité à gérer efficacement les priorités, à l'aise à l'oral autant qu'à l'écrit, vous maîtrisez également le pack office. Votre sens de l'organisation et votre esprit d'équipe vous permettront de réussir à ce poste.

Permis B indispensable.

Durée du contrat : 3 mois (renouvelable)