



Assistant technique et administratif (H/F)

CDD

Bussy-Saint-Georges



Les Foyers de Seine et Marne, société privée d'intérêt général se donnant pour mission de créer et maintenir une offre d'habitat et de cadre de vie pour un public aux besoins spécifiques, recrute un(e) **Assistant technique et administratif** en CDD pour son antenne de Bussy-Saint-Georges.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

- Saisir et suivre les réclamations techniques via l'outil métier (IKOS)
- Gérer les relations fournisseurs, relancer les entreprises sollicitées pour des interventions techniques (devis, factures...)
- Suivre les travaux en lien avec les responsables de secteur et les locataires
- Saisir les commandes jusqu'à 500 €
- Assurer un appui administratif dans la gestion des réclamations client : rédaction de courriers, de notes, de comptes rendus...
- Assurer de manière ponctuelle le remplacement de la chargée d'accueil

PROFIL RECHERCHÉ

Formation

BAC + 2 assistant administratif, gestion des entreprises avec une expérience minimum d'un an à un poste similaire
Connaissance du logement social souhaité

Savoir-faire

Maîtrise des outils informatiques.
Maîtrise des outils bureautiques,
Connaissances techniques
Bonne expression orale et écrite

Savoir-être

Capacités relationnelles et rédactionnelles, capacité d'écoute,
Force de proposition,
Sens du service et de la relation client
Organisé, rigoureux et méthodique au regard de son activité,
Goût du travail en équipe
Gestion des priorités et polyvalence

INFORMATIONS PRATIQUES

Localisation : Bussy-Saint-Georges

Date d'embauche : 1^{er} avril 2025

Durée du contrat : 9 mois

Envoi des CV et lettre de motivation à Mme Chrystel Basquin, responsable des Ressources humaines, recrutement@fsm.eu