

ASKORIA, premier centre de formation préparant aux métiers de l'intervention sociale et des solidarités, recherche un.e :

## **ASSISTANT.E TRAVAUX ET MAINTENANCE - (F/H) CDD - 1 ETP**

ASKORIA, pôle de formation, de recherche et d'innovations sociales se donne pour mission de former et de développer les compétences des professionnels des solidarités. Fort d'un ancrage sur le territoire breton, de 240 collaborateurs permanents, et de près de 2 000 intervenants de terrain, ASKORIA développe également son activité sur le territoire national.

ASKORIA porte des valeurs **d'humanisme** et de **solidarité** qui placent l'étudiant au cœur de son projet pédagogique, favorisant ainsi la **promotion sociale et professionnelle** des personnes.

Au sein de la direction administrative et financière, en lien avec l'équipe maintenance, vous assistez le responsable patrimoine dans la gestion des locaux (5 sites sur les 4 départements bretons) et des moyens matériels dans les meilleures conditions de sécurité. A ce titre, vous devrez assurer le suivi administratif et technique des opérations pilotées par le service patrimoine, dans le respect des obligations réglementaires et dans le cadre de la démarche d'amélioration continue. Vos missions seront les suivantes :

### **Suivi Travaux :**

- Réaliser le suivi administratif des travaux : envoi et suivi des déclarations préalables, des permis de construire (...), contrôle des pièces administratives liées aux travaux...
- Suivre la facturation et l'avancement des opérations en lien avec le service comptable
- Assurer les relances des entreprises en lien avec le responsable patrimoine et l'équipe maintenance
- Assurer la transmission des informations entre les différentes parties prenantes (clients internes, Administration publique, bureau d'études, cabinets d'architectes, organismes de contrôle...).

### **Maintenance**

- En lien avec les assistantes de territoires, participer au suivi des obligations en matière de sécurité, dans le cadre de la réglementation des ERP.
- Planifier les interventions et s'assurer de leur exécution dans le cadre des contrats de maintenance
- Organiser et assurer le suivi des contrôles périodiques réglementaires des installations.
- Contribuer au suivi des contrats : planification des rencontres, mise en forme des données recueillies, mise à jour des avenants, suivi de la facturation

### **Gestion administrative et achats**

- Assurer diverses tâches administratives : organisation et préparation de réunions, rédaction de comptes-rendus, courriers et notes. Création et suivi de tableaux de bord
- Assurer la gestion et le suivi des sinistres en lien avec les assurances dommages, multirisques, responsabilité civile, véhicules.
- Participer au processus d'achats groupés en lien avec le service comptabilité

Au titre de la politique Inclusion d'Askoria, ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

## VOS ATOUTS ?

---

Des **compétences métier**... Doté.e de qualités d'organisation et d'adaptation, vous savez gérer des dossiers techniques et réaliser le suivi administratif qui en découle. La maîtrise des outils digitaux (word, excel, outlook) et des qualités rédactionnelles sont requises.

Un **savoir-être**... doté.e d'un sens du service, vous avez une aisance relationnelle et le sens du travail en équipe. Vous savez travailler en autonomie et faites preuve d'un sens de gestion des priorités.

## VOTRE PROFIL ?

---

De formation de niveau 5 (nomenclature européenne) en secrétariat/assistantat de type BTS assistant de manager ou BTS assistant de gestion PME/PMI, vous disposez d'une première expérience en assistantat notamment dans le suivi de dossiers administratif et/ou technique.

Votre connaissance du domaine de la maintenance des bâtiments et/ou le suivi des opérations immobilières serait un plus.

## NOS CONDITIONS DE RECRUTEMENT

---

- Poste CDD à temps plein basé à Rennes, à pourvoir dès que possible et jusqu'au 21 décembre 2022
- Processus de recrutement : un entretien et un test bureautique qui se dérouleront le 8 ou le 10 juin
- Date limite de candidature : **27 mai 2022**
- Rémunération : à partir de **1 810 € bruts mensuels** selon profil et expérience.
- Des déplacements régionaux sont à prévoir : un véhicule sera mis à votre disposition.

## POURQUOI CHOISIR ASKORIA ?

---

- Intégrer une équipe à taille humaine dynamique et engagée (Service Patrimoine : 4 personnes)
- Des conditions de travail favorables grâce à du matériel adapté au télétravail (PC portable), des avantages sociaux (mutuelle/prévoyance, titres-restaurants, CSE, intéressement).
- Basé.e sur un site accessible en transport en commun et doté d'un parking.



### POUR POSTULER :

Adresser lettre de motivation et CV sous la référence WEB/ASS/PATRI/CDD  
par courriel : [recrutement@askoria.eu](mailto:recrutement@askoria.eu)