



**MORBIHAN HABITAT**  
Office Public de l'Habitat du Morbihan  
**RECRUTE**

**UN(E) ASSISTANT(E) TECHNIQUE A LA DIRECTION DE LA CONSTRUCTION  
NEUVE (C.D.I) H/F**

MORBIHAN HABITAT, 1<sup>er</sup> Office Public de l'Habitat de Bretagne, intervient depuis près de 100 ans dans la construction et la gestion de logements sociaux. Son parc se compose de 32000 logements et il ambitionne la construction de 600 à 700 logements par an.

Dans le cadre d'un remplacement anticipant un prochain départ à la retraite et l'évolution de l'organisation de la Direction de la construction neuve, vous intégrez et complétez au sein du pôle EST de la Direction une équipe de 15 collaborateurs composée de 2 responsables production, de 10 chargés d'opérations, d'une chargée d'études ingénierie financière, d'une assistante technique et d'une chargée de mise en exploitation.

Sous l'autorité de directeur et des responsables production, vous assistez les chargés d'opérations à toutes les étapes de leurs dossiers et principalement sur le périmètre amont des opérations en phase études et montage (de la faisabilité au dépôt du permis de construire et de l'agrément) et tenez à jour les tableaux de bord de la direction. Les principales missions de l'assistant(e) technique sont :

- Gestion agenda et RDV du directeur,
- Accueil téléphonique (en alternance avec les autres assistantes),
- Gestion du courrier entrant (en alternance avec les autres assistantes) et sortant,
- Organisation de réunions,
- Secrétariat et suivi des opérations (périmètre amont de la faisabilité au PC/agrément),
- Assistance des responsables production et chargés d'opérations (périmètre amont de la faisabilité au PC/agrément),
- Suivi et gestion des PC compris les déclarations d'ouverture de chantier, les déclarations d'achèvement de chantier et le constat d'huissier,
- Suivi et mise à jour des tableaux de bord de la direction,
- Secrétariat des comités d'engagement,
- Délibérations bureau et du Conseil d'Administration,
- Gestion des fournitures de bureau,
- Classement et archivage,
- Participation à la définition de documents types, à l'uniformisation des méthodes de travail des chargés d'opérations et à l'amélioration des process,

Rigoureux(se) et organisé(e), vous appréciez le travail en équipe et assurez un reporting régulier sur votre activité. Vous maîtrisez la suite logiciel Microsoft Office. Vos bonnes qualités relationnelles sont un atout pour établir un partenariat constructif avec de nombreux interlocuteurs externes (architectes, bureaux d'études, entreprises, ...) et internes.

Vous justifiez d'un niveau Bac ou Bac+2 (BTS secrétariat / assistant(e) de direction) éventuellement complétée par une expérience professionnelle réussie en maîtrise d'ouvrage public bâtiment ou en promotion immobilière privée. Débutant(e) accepté(e).

Poste en classification C2N1.

**CANDIDATURES :**

Adresser une lettre de motivation et un CV à :

Direction des Ressources Humaines  
Morbihan Habitat  
6 avenue Edgar Degas CS 62291 - 56008 VANNES,  
par mail à : [recrutement@bretagne-sud-habitat.fr](mailto:recrutement@bretagne-sud-habitat.fr)

**Renseignements à la D.R.H au 02.97.43.82.00**