



Finistère Habitat, bailleur départemental du Finistère, certifié ISO 9001 pour son activité gestion locative, loge 16000 personnes dans un parc de 10000 logements sociaux répartis dans 200 communes du Finistère. Ses 150 salariés exercent au siège à Quimper ainsi que dans 2 agences territoriales et 21 bureaux à proximité des locataires et des élus. Nous recrutons un(e) en CDI:

GESTIONNAIRE D'ACCUEIL H/F
à temps partiel (3 jours par semaine)
Quimper

Rattaché(e) au Responsable Administration générale, le/la gestionnaire d'accueil assure l'accueil, répond aux besoins de fonctionnement du personnel et contribue au bon fonctionnement de Finistère Habitat. **Ses missions seront :**

Accueil

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public en l'orientant vers l'interlocuteur approprié
- Traiter le courrier entrant et sortant

Administration générale

- Distribuer les fournitures, imprimés, équipements individuels de sécurité, etc. et gestion des stocks
- Assurer la gestion de la flotte automobile, gérer les abonnements presse
- Apporter son soutien aux autres Directions pour l'organisation de manifestations (réservation salles, mise en place du matériel, ...)
- Superviser la gestion des archives

Secrétariat

- Assurer des tâches de secrétariat pour différentes Directions
- Concevoir et suivre des tableaux de bord

Achats

- Gérer l'exécution des marchés : fournitures, imprimés, entretien des bureaux, routage, ...
- S'occuper des achats : définition des besoins, proposition de solutions adaptées, élaboration cahier des charges, analyse des offres, négociation, identification et suivi des fournisseurs
- Gérer le budget alloué à l'Administration générale et assurer son suivi (vérification et mise en paiement des factures du service)

Votre profil :

Vous êtes souriant(e), dynamique, rigoureux (se), polyvalent(e), et votre aisance relationnelle sont des atouts indispensables pour ce poste.

Vous avez le sens du service client et savez travailler en équipe.

Vous justifiez d'une première expérience concluante dans l'accueil du public et maîtrisez les techniques d'achat et de négociation.

La maîtrise de l'outil informatique est requise (un test sera effectué).

Vous partagez les valeurs du logement social.

S'agissant d'un temps partiel à hauteur de 3 jours par semaine. Vous serez amené (e) à travailler à temps complet lors des congés et des absences de votre binôme.

Vous pouvez adresser votre lettre + votre CV ainsi que vos prétentions salariales en précisant la référence CA 06-2018 à A. Rousseau par mail : recrutement@finisterehabitat.fr