



Poste à pourvoir : **CHARGE DES PRESTATIONS EXTERNES (H/F) CDD**
(Par voie de recrutement interne et externe)

Rattaché au **Pôle Logement et Insertion** de l'association, le poste nouvellement créé est intégré au Service Technique Transversal.

Modalités :

Service d'affectation :	Service Technique Transversal
Lieu :	Nancy
Type contrat :	Contrat à Durée Déterminée de 12 mois ou Avenant temporaire de 12 mois
Temps de travail :	Temps complet
Date prise de fonction :	Novembre 2021
Conditions de travail :	Accords Collectifs CHRS
Rémunération :	Groupe 5 Reprise d'ancienneté selon dispositions conventionnelles

Fonctions/ Missions :

Sous l'autorité du Chef de Service Technique, vous êtes chargé de la coordination des interventions avec les services techniques des bailleurs sociaux, de la coordination et du suivi des interventions réalisées par des prestataires extérieurs et du suivi des sinistres assurantiels. Vous êtes l'interlocuteur désigné au sein du service technique lors de l'installation de nouveaux dispositifs d'hébergement.

Homme/Femme de terrain et de dialogue, vous êtes organisé, vous anticipez les besoins et êtes à l'aise dans la planification faisant intervenir plusieurs intervenants.

Vous bénéficiez d'une expérience confirmée dans le secteur des travaux sur des fonctions similaires.

Vous êtes source de proposition dans l'organisation du service et des prestations offertes.

Vous veillez au respect des protocoles en vigueur au sein de l'ARS et de la réglementation notamment en matière de sécurité par les prestataires sollicités.

Vous travaillez en coordination avec l'ensemble des services techniques, généraux et éducatifs. Vous représentez le service auprès des prestataires et des bailleurs.

Vous assurez le suivi administratif de vos activités (commandes, suivi des factures, déclaration et suivi des sinistres...).

Profil – exigences :

- De formation BAC + 2, type BTS Assistant de gestion
- Expérience préférentiellement dans les domaines de la logistique, du bâtiment ou du logement
- Autonomie
- Sens de l'organisation et de la négociation
- Rigueur, anticipation
- Sens du contact
- Esprit d'équipe
- **Permis B exigé**
- Utilisation courante du pack Office (Outlook, Excel, Word)

Candidatures : CV et Lettre de motivation à envoyer par mail à l'attention Mme Peggy BOTTOLLIER Directrice de Pôle à l'adresse mail suivante : pbottollier@asso-ars.org

Candidatures jusqu'au 19 Décembre 2021