

# TERRES DE LOIRE HABITAT OFFRE D'EMPLOI

Chargé(e) de Gestion Administrative H/F

## Points-clés

Poste : Chargé(e) de Gestion Administrative (H/F)  
Type de contrat : contrat à durée indéterminée (CDI)  
Horaires : 35h annualisées  
Lieu de travail : BLOIS

## Descriptif

**Rejoignez Terres de Loire Habitat, le premier Office public de l'habitat du Loir-et-Cher avec près de 9000 logements gérés, plus de 150 collaborateurs, présent sur 77 communes.**

**Nous recherchons un(e) chargé(e) de gestion administrative en contrat à durée indéterminée.**

**Ce poste est basé à Blois.**

## Missions

### Gestion administrative :

- Assurer le support administratif pour les responsables des services Informatique et Trésorerie, notamment dans la préparation et le suivi des marchés et des bons de commande.
- Gérer les aspects administratifs et budgétaires des dépenses, en coordination avec le service des Marchés Publics, tout en respectant les procédures existantes, incluant le suivi des circuits de validation des documents.
- Contrôler et saisir dans l'ERP les engagements et les documents comptables relatifs aux fournisseurs, incluant les factures et les situations financières.
- Servir de point de contact pour les fournisseurs concernant les commandes et le règlement des factures.
- Contribuer à l'élaboration des budgets prévisionnels avec les responsables des services Informatique et Trésorerie et sous la supervision du Directeur Financier et Informatique.
- Surveiller les échéances contractuelles et gérer la validité et le renouvellement des contrats.

### Gestion de Projets : En soutien du Directeur Financier et Informatique

- Assurer le suivi administratif des projets, y compris la préparation des ordres du jour, des comptes rendus de réunion et des supports de présentation (diaporamas).
- Participer activement à la rédaction de procédures et à l'établissement des modes opératoires pour améliorer l'efficacité des processus.
- Instruire les dossiers de financement éventuels (ex : Fonds de Soutien à l'Innovation)

## **Gestion de la Conformité RGPD : En soutien du Correspondant à la Protection des Données (CPD).**

- Organisation des Comités RGPD : Coordonner la planification et l'organisation des comités RGPD internes, qui se tiennent deux fois par an, incluant la préparation de l'ordre du jour, la convocation des participants et la diffusion des documents nécessaires.
- Coordination opérationnelle des Référents RGPD : Sous la supervision du Correspondant à la Protection des Données, coordonner les activités opérationnelles des référents RGPD internes spécialisés, afin de garantir une approche cohérente et efficace en matière de protection des données à travers les différents métiers.
- Gestion de l'espace collaboratif et des documents de conformité : Prendre en charge la gestion de l'espace Teams dédié à la conformité RGPD, en assurant l'organisation, l'accessibilité et la sécurité des documents internes, tels que le registre de traitement, les politiques de protection des données, les procédures et tout autre document pertinent. Veiller à la mise à jour régulière du contenu et des informations partagées, afin de refléter les pratiques actuelles et les exigences légales en matière de protection des données.
- Mise à jour du logiciel de gestion de la conformité (NOA) : Assurer la mise à jour du logiciel NOA ou tout autre système utilisé pour la gestion de la conformité RGPD, garantissant que l'outil reflète avec précision l'état actuel des données et des processus de traitement.
- Interface avec le DPO externe : Servir de point de contact principal, en complément du CPD, pour toutes interactions avec le DPO externe. Cela inclut la coordination et l'organisation des formations en matière de RGPD, la gestion des demandes d'informations et la facilitation des audits externes.

Vous êtes autonome, vous avez le sens des initiatives, une bonne communication écrite et orale, de la rigueur de gestion et d'organisation et une capacité travailler en équipe, vous permettront de réussir dans ce poste évolutif.

### **Profil**

Vous disposez d'un diplôme de niveau Bac+2 idéalement dans la gestion PME / PMI ou gestion administrative.

### **Conditions**

Poste à pourvoir rapidement.

Salaires à convenir selon expérience professionnelle dans un emploi similaire.

## TERRES DE LOIRE HABITAT

Terres de Loire Habitat est l'Office Public de l'Habitat de Loir-et-Cher. Seul organisme public de logement social du département, Terres de Loire Habitat propose une offre de logements sociaux et d'équipements publics de qualité, correspondant aux besoins des collectivités et de la population. Terres de Loire Habitat gère près de 9000 logements ou équivalents sur l'ensemble du département de Loir-et-Cher. Une équipe de 160 collaborateurs est au service des locataires, à travers ses trois agences.



Merci d'envoyer votre candidature à :  
<https://jobaffinity.fr/apply/m0r24cigmluaukng1v>

ou via le QR code ci-contre.

