



Assistant(e) Technique (H/F)

Contexte

Emmaüs Défi est un chantier d'insertion luttant contre l'exclusion en proposant un contrat de travail et un accompagnement personnalisé aux personnes en situation de grande exclusion. Emmaüs Défi a pour vocation de créer des solutions innovantes pour sortir des personnes de la rue et de l'urgence sociale. Notre chantier compte aujourd'hui 200 salariés en insertion.

Situé dans les anciens marchés couverts de Paris datant de 1970, notre site principal a été métamorphosé en un espace vivant et actif. Avec une surface totale de plus **de 6000m² répartie sur 4 niveaux, cet établissement classé ERP de type M, 3ème catégorie**, accueille quotidiennement nos employés, bénévoles et le public, notamment les mercredis et samedis, dans un environnement foisonnant d'activités et de projets innovants.

En plus de notre site principal, Emmaüs Défi occupe 7 autres sites en Île-de-France, ainsi que 2 à Roubaix et 1 à Villeurbanne.

Avec l'ouverture de nouveaux sites et de nos nombreux projets, les besoins sont grandissants sur le service technique, nous recherchons un.e assistant.e technique pour venir en appui au Responsable technique et sécurité.

Vous serez intégré(e) au sein du service Administratif, Financier et Sécurité basé sur notre site principal du 19ème arrondissement.

Missions

Sécurité et sûreté du site :

- Assurer un support au responsable pour garantir la conformité des sites en matière de sécurité
- Effectuer des rondes quotidiennes et vérifier l'état des équipements
- Collaborer avec l'équipe technique et le service opérationnel
- Participer aux visites de chantier

Maintenance :

- Planifier les interventions et assurer le suivi des prestataires sur place
- Participer à l'entretien du bâtiment en réalisant des travaux de réparation ou d'aménagement mineurs
- Analyser les dysfonctionnements et assurer le suivi jusqu'à la résolution des problèmes

Technique et administratif :

- Suivre les différents contrats en vérifiant les coûts et la périodicité des interventions associées
- Mettre à jour et documenter notre base de données
- Gérer et suivre les assurances et sinistres sur le bâtiment
- Assurer le suivi des fluides et des consommations (avec reporting mensuel)
- Rédiger, si nécessaire, des procédures et assurer leur mise en œuvre

Compétences

- **Compétences métier/techniques (savoir-faire)**

- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels informatiques de base
- Bonne connaissance des spécificités et procédures techniques d'un ERP
- Bonne connaissance sur les sujets travaux et techniques

- **Compétences comportementales (savoir être)**

- Grande rigueur
- Sens du service
- Organisation
- Bonne capacité de communication, diplomatie
- Aisance relationnelle
- Réactivité et sens des priorités

Profil recherché

- Diplôme : Bac + 2 à Bac + 3 : BTS Assistant de gestion PME/PMI, BTS Assistance Technique d'Ingénieur (ATI), DUT Gestion des Entreprises et administrations
- Expérience : 1 à 3 ans d'expérience dans le domaine technique

Modalités

- Contrat CDI
- Activité du lundi au vendredi
- Rémunération compris entre 1800 et 2000€ brut mensuel selon l'expérience
- Remboursement Navigo à hauteur de 50% ou forfait vélo
- Mutuelle d'entreprise prise en charge à 60%
- Prime sur les résultats positifs de l'Association
- Tarif préférentiel à -50% dans les boutiques de l'Association
- Chèques cadeaux CSE
- Poste situé à Paris 19, déplacements ponctuels sur d'autres sites en Île-de-France ou en régions

Si vous êtes intéressé.e, merci d'envoyer CV et lettre de motivation en rappelant la référence ASTECH- à : recrutement@emmaus-defi.org et pchevailler@emmaus-defi.org