



Assistant(e) de Directeur d'agence H/F

Puteaux, Ile-de-france

Les Offices Publics de l'Habitat (OPH) de Courbevoie, Levallois-Perret et Puteaux ont fait le choix de s'engager dans un regroupement de leur patrimoine (12 000 logements). Ainsi les trois OPH ont fusionné le 1er juillet 2022 pour devenir l'OPH Rives-de-Seine-Habitat, composé de 285 collaborateurs.
L'office est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC) dont la vocation principale est de construire et gérer des immeubles à usage majoritairement d'habitation, et à caractère social.

A ce titre, l'agence de Puteaux recrute un(e) :

Assistant(e) de Directeur d'agence H/F

Votre mission :

Rattaché(e) hiérarchiquement au Directeur d'agence, l'Assistant(e) apporte une aide permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, de classement et de suivi des dossiers.

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service
- Filtrer les appels ou les demandes en fonction de leur importance et de leur priorité
- Évaluer les demandes, répondre aux questions des locataires et fixer les rendez-vous
- Rédiger et mettre en forme des courriers à partir des orientations données par le Directeur d'agence
- Diffuser des informations en interne et en externe sous validation de la Direction
- Organiser des réunions (préparation des convocations et ordre du jour rédaction des comptes rendus)
- Assurer la gestion du courrier interne et externe (enregistrement, tri et suivi) et gérer les envois (affranchissement, dépôt à la poste, etc...)
- Tenir l'agenda du Directeur d'agence
- Organiser les aspects logistiques de l'agence
- Classer et archiver les documents du service
- Assister à diverses commissions et en assurer la gestion administrative (convocations, présences, collecte des informations sur la base des ordres du jour, transmission des délibérations au contrôle de légalité...)
- Effectuer au quotidien une mission de veille pour la bonne information du Directeur d'agence
- Participer à la préparation des Conseils d'administration
- Effectuer le suivi des CCL et autres relations représentants locataires
- Organiser les réunions d'accords collectifs avec les locataires
- Effectuer le suivi de toute inauguration ou festivité

Votre Profil :

Formation Bac + 2 à Bac + 3 et/ou Expérience significative dans un poste similaire.

Les qualités requises :

Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
Excellente expression orale et rédactionnelle
Maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel, Powerpoint...)
Utilisation des modes de communication
Aisance relationnelle, bonne présentation
Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode
Gestion des priorités et des urgences
Discrétion, sens de la confidentialité
Aptitude à travailler en équipe, polyvalence
Autonomie

Référence

23120817260

Date de publication

08/12/23

Entreprise

Oph Rives De Seine Habitat

Région

Ile-de-france

Ville

Puteaux

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Adresser CV et lettre de motivation à l'attention de la Direction des Ressources Humaines en répondant à l'annonce !

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI, temps plein

Salaire : 35 / 37 Keuros annuel sur 13 mois

Avantages :

- Prise en charge du transport quotidien à 50 %
- RTT
- Tickets restaurants
- Mutuelle
- Prévoyance

Poste situé à Puteaux et peut être muté en fonction des nécessités de service sur les agences de Courbevoie et de Levallois-Perret.