

ASSISTANT(E) DE DIRECTION DE LA PROXIMITÉ H/F

CDI

Basé à Melun



HABITAT 77 est le premier bailleur de Seine-et-Marne, structure associée au Conseil départemental, chef de file des politiques publiques en matière de solidarité. Il joue à ce titre un rôle prépondérant en matière d'Habitat en Seine-et-Marne.

Présent dans plus de cent communes du Département, Habitat 77 gère près de 18 000 logements en Seine-et-Marne et compte près de 340 collaborateurs.

Ses domaines d'intervention sont multiples : construction de résidences, rénovation du patrimoine, entretien des résidences qui positionnent l'organisme en tant qu'acteur économique et environnemental important ; attribution de logements, gestion locative, maintien d'un cadre de vie agréable, en tant qu'acteur social reconnu.

HABITAT 77, en tant qu'office départemental, entretient des relations étroites et privilégiées avec les élus de Seine-et-Marne. Sa connaissance du tissu institutionnel, économique et des caractéristiques des différents territoires (urbains, périurbains et ruraux), font de l'Office un acteur majeur et structurant du département. Afin d'être au plus près de ses locataires, HABITAT77 a décomposé son territoire en 3 grandes unités (Nord – Centre – Sud) avec des agences de proximité dédiées. Habitat 77 compte aussi près d'un tiers de son patrimoine en zone prioritaire, réparti sur 15 quartiers prioritaires de politique la ville (QPV).

HABITAT 77 a entrepris depuis plusieurs années une démarche de modernisation de son organisation, ses outils et méthodes de travail.

En 2024, HABITAT 77 a conforté son engagement dans l'amélioration de la relation avec ses clients locataires, afin d'être toujours plus réactif et leur apporter des réponses de qualité.

La Direction de la proximité, comprenant 3 agences, est garante de la qualité du service rendu aux locataires, de la présence d'HABITAT 77 sur nos résidences et du traitement des demandes de nos locataires, et comptent près de 180 personnels de proximité (gardiens, gestionnaires de secteur, gestionnaires locatives ...)

Pour accompagner ses ambitions, HABITAT 77 recrute : **Un(e) Assistant(e) de Direction de la Proximité en CDI.**

En tant qu'Assistante de Direction, vous assisterez le Directeur de la Direction de la proximité, et vos missions principales seront les suivantes :

- **Secrétariat de la Direction et gestion administrative :**
 - Gère les agendas (prise de RDV, organisation des réunions)
 - Répond aux demandes d'informations provenant des différents interlocuteurs
 - Conçoit et rédige les courriers liés à l'activité courante
 - Archive les documents en respectant le plan de classement
 - Gestion courante des mails
 - Gestion des appels de la direction
 - Gestion administrative des dossiers de la Direction de la Proximité
- **Organisation des réunions et RDV :**
 - Prépare et organise les réunions
 - Rédige le compte rendu et le diffuse
 - Suit les actions à mettre en place et alerte sur l'état d'avancement

ASSISTANT(E) DE DIRECTION DE LA PROXIMITÉ H/F

CDI

Basé à Melun



- **Centralisation, dispatch et reporting de l'activité de la direction :**

- Met à jour les différents tableaux de bord de l'activité de la direction
- Réalise des statistiques
- Centralise les remontées des agences et assure la compilation des données en vue de leur transmission aux autres services (heures supplémentaires, ...)
- Diffuse les informations au sein de la direction

- **Gestion administrative :**

- Suivi des dossiers et de l'état d'avancement
- Met à jour l'outil de gestion de l'astreinte (rapports d'astreintes, journal mensuel communiqué au service des RH, les agences, etc.)

- **Continuité de service :**

- Assure la liaison avec les assistantes des autres directions et le secrétariat de Direction Générale.

Profil recherché :

Diplômé(e) d'un BTS assistante de direction, vous bénéficiez d'une expérience de 3 à 5 ans sur un poste similaire dans le logement social.

Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique et vous maîtrisez parfaitement le Pack Office (Word, Excel et Powerpoint notamment).

La connaissance des logiciels de GRC et PIH serait un plus.

Doté(e) d'un excellent rédactionnel, d'un bon sens du relationnel et sachant faire preuve d'autonomie, votre rigueur, votre organisation et votre grande discrétion vous permettront de réussir à ce poste.