

ASSISTANT(E) DE DIRECTION H/F

CDI

Basé à Melun



HABITAT 77 est l'acteur majeur de l'habitat social en Seine-et-Marne et est au service des territoires et de leurs habitants depuis plus de 70 ans. Il répond à sa mission d'utilité sociale et participe à l'action de solidarité pour des logements accessibles à tous.

Bailleur social implanté sur 102 communes du département, HABITAT 77 gère plus de 18 000 logements, et compte près de 340 collaborateurs.

HABITAT 77 a mis en place une refonte de ses process qui a permis de moderniser son organisation, ses outils et développer ses relations avec ses partenaires.

HABITAT 77 souhaite aujourd'hui poursuivre son engagement auprès des locataires et des communes afin de continuer à s'adapter aux perpétuelles évolutions de la société. Il reste attaché à sa responsabilité envers ses locataires, ses partenaires et l'environnement.

Pour accompagner ces ambitions, HABITAT 77 recrute : Un(e) Assistant(e) de Direction en CDI.

Vos missions seront les suivantes :

- Assistanat de la Direction Générale, de la Direction de la Relation Client et Institutionnelle et du Président :
 - Gérer et coordonner les agendas (prise de rdv, organisation des réunions internes et externes)
 - Répondre aux demandes d'informations provenant d'interlocuteurs internes ou externes
 - Concevoir et rédiger les courriers et comptes-rendus liés à l'activité
 - Gestion courante des mails
 - Piloter l'organisation et la planification avec les mairies pour des visites de sites et rencontres avec les élus et/ou les locataires
 - Gérer les commandes, factures, bons de commandes, notes de frais des deux directions
 - Tenir les tableaux des congés de l'ensemble des directeurs dont les directions fonctionnelles et de la Direction Générale.
- L'organisation des réunions et instances de gouvernance et opérationnelles :
 - Préparer et organiser les réunions dans les délais impartis auprès des administrateurs, associations et en interne (préparation, convocations et supports)
 - Rédiger et diffuser les comptes-rendus, les délibérations et les états de décisions
 - Transmission au contrôle de légalité par le logiciel MAXIMILIEN
 - Archiver les dossiers du Conseil d'Administration et du bureau
- Le reporting de votre activité :
 - Mettre à jour les différents tableaux de bord de l'activité du service
 - Veiller et alerter sur les délais de réponse et les urgences

ASSISTANT(E) DE DIRECTION H/F

CDI

Basé à Melun



Profil recherché :

Diplômé(e) d'un BTS assistant de direction, vous bénéficiez d'une expérience significative sur un poste similaire.

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

La connaissance du logement social ainsi que des logiciels CRM et Maximilien serait un plus.

Doté(e) d'un excellent sens du relationnel et de l'écoute, vous savez faire preuve de rigueur et d'organisation.

Vous êtes autonome, votre discrétion et votre capacité à prioriser vous permettront de réussir à ce poste.