

# ASSISTANT.E de TERRITOIRE

H/F

Rattachement : Territoire de Sénart - Savigny-le-Temple

Est placé (e) sous l'autorité hiérarchique de : Responsable de territoire

Classification : II-1



## DÉFINITION DE L'EMPLOI

Dans le cadre de la politique d'HABITAT 77, l'Assistant.e d'unité assiste le/la responsable territorial.e, et les gestionnaires de secteur afin d'optimiser la gestion de leurs activités. Il/Elle a également en charge la gestion logistique de l'unité.

## RESPONSABILITÉS

- Est garant.e de la bonne tenue des agendas
- Est garant.e de l'optimisation des coûts liés à la logistique de l'agence

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

Il/Elle assure :

### L'assistantat du responsable territorial et du gestionnaire de secteur

- Gère les agendas (prise de rdv, organisation des réunions internes et externes)
- Répond aux demandes d'information provenant d'interlocuteurs internes ou externes
- Effectue le traitement du courrier
- Collecte et centralise les informations nécessaires à la réponse aux courriers institutionnels (signalés)
- Archive les documents en respectant le plan de classement
- Appuie le gestionnaire de secteur dans ses missions : traitement des factures, émissions de BT, remplacement des gardiens...

### L'organisation des réunions

- Prépare et organise les réunions
- Rédige le compte rendu et le diffuse

### La gestion logistique du territoire

- Commande les fournitures bureautiques et optimise les dépenses liées à cette activité

## COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES DANS L'EMPLOI

### Compétences relationnelles (Savoir-Être) et Organisationnelles

- S'adapter à tous les niveaux d'interlocuteurs
- Optimiser les agendas en tenant compte des contraintes de temps
- Avoir l'esprit logique, le sens des chiffres et du calcul
- Faciliter la coordination et les échanges entre les services/personnes
- Faire preuve de confidentialité
- Faire preuve de disponibilité et d'écoute
- Connaissance des procédures internes

# ASSISTANT.E de TERRITOIRE

H/F confirmés –

Rattachement : Territoire de Sénart - Savigny-le-Temple

Est placé (e) sous l'autorité hiérarchique de : Responsable de territoire

Classification : II-1

## Champ Relationnel Collaborateurs des territoires

- Locataires et leurs représentants
- Partenaires locaux Institutionnels
- Partenaires locaux Associatifs
- Direction Territoriale
- Directions du Siège
- Entreprises prestataires

## COMPÉTENCES TECHNIQUES (Savoir-Faire)

- Avoir des capacités rédactionnelles
- Maîtriser les techniques de prise de notes
- Maîtriser les logiciels informatiques (pack office), messagerie et le logiciel
- Maîtriser les méthodes de classement et d'archivage
- Maîtriser les règles budgétaires

## CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXERCICE

**Lieu** : un territoire bien défini

**Conditions de travail spécifiques** : peut être amené(e) ponctuellement à se déplacer

**Pré-requis (diplôme / niveau)** : Bac en assistantat administratif

**Formation ou expérience professionnelle préalable** : Expérience professionnelle dans le domaine de l'assistantat de minimum 3 ans