

ASSISTANT.E DE TERRITOIRE

H/F confirmés - Statut Agent de maîtrise.

Direction Territoriale – Unité Territoriale de Pays de la Brie

Classification : II.1



POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

- **Rattachement hiérarchique** : Responsable Territorial(e)
- **Supervision / Management** : Néant
- **Relation fonctionnelle** (interne/externe) :
 - ▶ Interne : Tous les personnels du Territoire, les assistantes de Direction et les autres Territoires
 - ▶ Externe : Les partenaires locaux publics et privés, les Collectivités, les locataires et les prestataires.

CONDITIONS D'EXERCICE

- **Déplacements** : : Ponctuels (réunions Terrain).
- **Horaires** (astreintes éventuelles) : Néant
- **Particularités et/ou contraintes du poste** : Poste éligible au télétravail.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Secrétariat de la Direction et gestion administrative** :
 - ▶ Coordonne les agendas (prise de RDV, organisation des réunions) ;
 - ▶ Dispatche et suit les délais de réponses ;
 - ▶ Répond aux demandes d'information provenant des différents interlocuteurs ;
 - ▶ Conçoit et rédige les courriers liés à l'activité courante ;
 - ▶ Collecte et centralise les informations nécessaires à la réponse aux courriers ;
 - ▶ Effectue le traitement de courrier ;
 - ▶ 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, gestion des épaves et sinistres ;
 - ▶ Appuie le gestionnaire locatif dans la gestion des dossiers troubles ;
 - ▶ Veille au bon traitement des sollicitations ;
 - ▶ Appuie administrativement le personnel du territoire.
- **Organisation des réunions** :
 - ▶ Prépare et organise les réunions et les RDV ;
 - ▶ Rédige le compte rendu et le diffuse ;
 - ▶ Suit les actions à mettre en place et alerte sur l'état d'avancement.
- **Gestion logistique de l'unité territoriale** :
 - ▶ Commande et gère les fournitures bureautiques, informatiques et immobilières et en optimise les dépenses ;
 - ▶ Organisation de l'expédition et de la réception du courrier et gestion de la navette ;
 - ▶ Communication et diffusion de l'information auprès des locataires (affichages).

ASSISTANT.E DE TERRITOIRE

H/F confirmés - Statut Agent de maîtrise.

Direction Territoriale – Unité Territoriale de Pays de la Brie

Classification : II.1

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

- **Savoir (Connaissances indispensables et/ou diplômes, qualification, expérience...)**
 - ▶ BTS Assistante de Direction ;
 - ▶ Expérience significative dans le domaine de l'assistantat (5 ans minimum) ;
 - ▶ Connaissance du logement social.
- **Savoir-faire (Compétences liées à la technicité professionnelle) :**
 - ▶ Maîtrise des logiciels de bureautique (WORD et Excel) et des logiciels internes (PIH et SOWELL) ;
 - ▶ Maîtriser les méthodes de classement et d'archivage ;
 - ▶ Maîtriser les règles budgétaires ;
 - ▶ Maîtrise des techniques de prise de notes ;
 - ▶ Qualités rédactionnelles.
- **Savoir-être (Compétences relationnelles)**
 - ▶ Qualités relationnelles et sens du service ;
 - ▶ Collaboration, coordination et transversalité des échanges ;
 - ▶ Optimisation des agendas par la prise en compte des contraintes de temps ;
 - ▶ Ecoute et disponibilité ;
 - ▶ Sensibilité aux chiffres ;
 - ▶ Respect de la confidentialité des données ;
 - ▶ Connaissance des procédures internes et des organigrammes.