

# ASSISTANT(E) DE DIRECTION H/F

H/F confirmés - Poste à temps plein en CDI

Basé à Melun



HABITAT 77, Office Public de l'Habitat de Seine-et-Marne, gère plus de 18 500 logements avec 380 salariés. En 2018, il s'est doté d'un plan ambitieux de modernisation de son organisation, de ses outils de travail et de formation de ses équipes pour améliorer sa performance au service de ses locataires, partenaires et de faire face aux nouveaux enjeux (innovation technique et sociale, nouveaux produits et services, coopérations renforcées avec les autres organismes et partenaires) de l'habitat social des années à venir.

Pour accompagner ces changements, HABITAT 77 recrute un **Assistant(e) de Direction H/F en CDI au Siège d'HABITAT 77.**

## VOS MISSIONS SERONT LES SUIVANTES :

- **Le secrétariat de votre responsable hiérarchique et de son équipe :**
  - ▶ Gérer 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 liés à l'activité courante
  - ▶ Archiver les documents en respectant le plan de classement
  - ▶ Gestion courante des mails
  - ▶ Mettre à jour l'outil de gestion de l'astreinte
- **L'organisation des réunions :**
  - ▶ Préparer et organiser les réunions (convocations et supports)
  - ▶ Rédiger et diffuser les compte-rendu
  - ▶ Suivre les actions à mettre en place et alerter sur l'état d'avancement
- **Le reporting de votre activité :**
  - ▶ Mettre à jour les différents tableaux de bord de l'activité du service
- **Missions annexes :**
  - ▶ Ouverture et fermeture de l'accueil/horaires fixés
  - ▶ Contrôle des accès au bâtiment

## PROFIL RECHERCHÉ :

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

La connaissance du logement social serait un plus.

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

Doté(e) 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.