

ALTERNANT ASSISTANT DE TERRITOIRE - H/F

Poste en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage
en alternance de 12/24 mois
Basé à Champs-sur-Marne



HABITAT 77 est l'Office Public de l'Habitat de Seine-et-Marne. Il 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(e) Assistant(e) de Territoire H/F en alternance pour son agence de Champs sur Marne.**

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

Vos missions seront les suivantes :

L'assistant du responsable de territoire 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

L'assistant du responsable de territoire appuie le gestionnaire de secteur dans ses missions :

- Traitement des factures
- Emissions 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

PROFIL RECHERCHÉ

Vous préparez une formation de type BTS ou Licence Assistant Manager ou Management des Organisations.

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

Vous possédez une bonne maîtrise du Pack Office.

Permis B requis.