

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

H/F confirmés – Poste en Alternance

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 18 500 logements, et compte près de 380 collaborateurs, dont une vingtaine d'étudiants en alternance sur des métiers administratifs ou de terrain.

Conscient de l'importance d'accompagner les jeunes à s'insérer dans la vie professionnelle, HABITAT 77 s'engage et participe chaque année à former aux métiers du logement social, fait découvrir sa culture d'entreprise et accompagne la génération future vers l'employabilité.

Après une refonte des process qui a permis de moderniser son organisation, ses outils et développer ses relations avec ses partenaires, HABITAT 77 souhaite poursuivre son engagement pour l'alternance et recrute : Un Juriste Droit Social H/F en contrat d'alternance ou en stage.

RATTACHÉ(E) À LA DIRECTION DES RESSOURCES INTERNES, LES ACTIVITÉS DU POSTE SONT :

- Assurer la continuité du service en prenant en charge le secrétariat général de la Régie
- Gestion et suivi des factures sous Excel
- Rédaction des plannings d'activité et leur diffusion
- Enregistrement et suivi des demandes d'intervention Régie y compris la gestion de l'outil de suivi
- Validation et ventilation de imputations horaires et fournitures régie sous PIH
- Classer l'ensemble des documents et gestion de la numérisation des archives
- Gérer les présences et modifier en conséquence le planning partagé
- Modifier les plannings et RDV au regard de l'urgence sous couvert de son responsable
- Gestion des classeurs outillages et vérification de présence de l'ensemble des fiches par typologie d'outillage et des délais de visites de contrôles
- Etablir les tableaux de synthèse annuelle sur ce qui peut être chiffré et sur les opérations non quantifiables
- Assurer en lien avec le service comptabilité et la Directrice de la Proximité, le bon suivi de la réalisation des BT et de la facturation aux locataires

PROFIL DEMANDÉ :

Vous préparez une formation de type Bac Pro secrétariat ou Administratif et avez une appétence pour le logement social.

Doté(e) d'un bon relationnel, vous êtes méthodique, vous avez le sens de l'organisation et du travail en équipe.

La maîtrise du Pack Office est un plus.

