

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) RÉGIE H/F

Contrat 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 99 communes du département, HABITAT 77 gère 17 933 logements, et compte 335 collaborateurs.

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(e) Assistant(e) Administratif(ve) H/F en apprentissage** au sein de la Direction des Ressources Internes – Service Régie Magasin Central.

Vos missions seront les suivantes :

- 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 recherché :

Vous préparez une formation de type Bac Pro secrétariat / Administratif ou BAC+2 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.