

RECRUTE
UN(E) ASSISTANT(E)
ADMINISTRATIF-(VE)
CDI
Catégorie Agent de Maîtrise

MISSIONS

Sous l'autorité de la responsable de l'agence centre, vous intégrez une équipe composée de 22 personnes. Dans ce cadre, vous épaulerez la responsable dans ses missions pour l'atteinte des objectifs fixés et vous garantirez le suivi et l'avancement des dossiers du service dans une démarche de qualité et de valorisation de la culture client. Le poste s'articule autour des 3 axes suivants :

- L'assistantat de la responsable :
 - Gérer son agenda
 - Assurer la gestion administrative de l'agence : rédaction de la correspondance courante, de compte-rendu de réunion, prise de notes
 - Coordonner la communication en lien avec l'ensemble des services
 - Être l'interlocutrice privilégiée de la direction et assurer le premier niveau de réponse
 - Superviser les bilans d'activité et le contrôle de cohérence des données et préparer les réunions de travail
- Gestion directe et en propre de plusieurs dossiers
- En cas d'absence de la responsable :
 - S'assurer du suivi des dossiers en cours
 - Réorienter les demandes vers les adjoints
 - Organiser la représentation aux réunions et la signature des documents
 - Assurer l'interface avec la Direction Générale

PROFIL SOUHAITÉ

De formation BAC + 2 minimum de type assistant de direction/assistant de gestion PME/PMI, vous justifiez d'une première expérience réussie sur un poste similaire.

Sens de l'organisation, rigueur, qualités rédactionnelles, discrétion et capacité à rendre compte sont des qualités essentielles pour réussir à ce poste, au sein d'une entreprise à vocation sociale.

Vous avez une bonne maîtrise des logiciels word, excel, et outlook.

CONDITIONS ET AVANTAGES

Poste à pourvoir dès que possible, en CDI à temps complet - horaires variables.

- 18 jours de RTT, 29 jours de congés payés
- Ticket restaurant, mutuelle, prévoyance, intéressement, PEE/PER

.....Rejoignez-nous.....

**Si vous souhaitez nous rejoindre, merci d'adresser votre
candidature (lettre de motivation + CV) à
recrutement@mayenne-habitat.fr**