

RECRUTE

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

CDI – Dès que possible
Catégorie Agent de maîtrise

MISSIONS

Au sein de notre siège social de Laval, situé à proximité de la gare, et rattaché à la Direction de la Gestion Locative et de la Proximité, vous secondez le Directeur Adjoint de la Proximité. Vos principales missions sont les suivantes :

Assistanat du responsable :

- Gérer l'agenda du directeur
- Assurer la gestion administrative de la direction ou du service : rédaction de la correspondance courante, de compte-rendu de réunion, prise de notes, visa des courriers avant signature et après analyse de la pertinence des réponses
- Coordonner la communication en lien avec la Direction générale (communication)
- Participer à l'écriture des procédures et à leur actualisation
- Être l'interlocutrice privilégiée de la direction, constituer une ressource au sein de Mayenne habitat et assurer le 1er niveau de réponse aux demandes avant transmission si nécessaire
- Superviser les bilans d'activité et le contrôle de cohérence des données
- Préparer les réunions de travail

En cas d'absence du responsable :

- S'assurer du suivi des dossiers en cours
- Organiser la représentation aux réunions et la signature des documents
- Assurer l'interface de la Direction générale

Gestion directe et en propre de plusieurs dossiers :

- Gérer l'administratif des dossiers
- Gérer l'aspect financier des dossiers
- Exemples :
 - o Coordination des agences avec le Directeur Proximité
 - o Contrats de maintenance
 - o Contrôle qualité
 - o Marchés du service : avenants, facturation de pénalités, etc.

PROFIL SOUHAITÉ

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

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

CONDITIONS ET AVANTAGES

Poste à pourvoir en CDI à temps complet (39h) – horaires variables

- 29 jours de congés payés, 18 jours de RTT
- Carte titre restaurant dématérialisée, mutuelle santé, prévoyance prise en charge à 100 % par l'employeur, prime d'intéressement et épargne salariale
- Abonnement transport remboursé à hauteur de 75 %
- Télétravail possible à raison d'une journée par semaine
- Poste basé au siège de Laval, situé en face de la gare SNCF

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

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