

recherche un Assistant administratif (H/F)

AB-HABITAT, Coopérative HLM depuis 2016, gère un patrimoine de 12 600 logements sociaux et de plus de 500 locaux institutionnels et commerciaux. C'est au quotidien près de 270 collaborateurs qui contribuent à l'objectif social d'AB-Habitat.

Notre mission : contribuer à développer l'offre de logements sociaux tout en garantissant une très bonne qualité de nos services. Nous assumons des responsabilités au quotidien auprès de nos locataires et agissons sur le long terme, à toutes les étapes de la production et de la gestion du logement social.



LE POSTE

Placé sous l'autorité du Directeur de la Proximité et des Politiques Sociales (H/F) il est son collaborateur direct et l'assiste dans l'élaboration des dossiers, des courriers et dans la gestion de l'emploi du temps de la direction. Il est par ailleurs en soutien de la Chargée de projet accessibilité.

LES PRINCIPALES MISSIONS DU POSTE

► Activités de secrétariat

- Accueil téléphonique et physique des collaborateurs, locataires et partenaires
- Distribution et suivi du courrier de la DPPS
- Rédaction de courriers, prise de note, compte-rendu
- Gestion de l'agenda du directeur
- Organisation et préparation des réunions internes et partenariales
- Consolidation du rapport annuel d'activité de la DPPS
- Organisation et préparation des commissions contentieuses
- Assistance aux responsables de la DPPS (en cas de besoin)
- Suivi et mise en place des enquêtes annuelles (SLS, OPS), suivi avec les agences de la mise à jour des fiches clients et des courriers de demande d'explication sur le non-changement ou le changement de domiciliation fiscale
- Elaboration de bon de travail
- Suivi de facturation sur le Workflow

► Activités de soutien en lien avec la Chargée de Projet Accessibilité

- Accueil téléphonique et information auprès des locataires demandeurs
- Suivi des demandes d'aménagements de logements
- Elaboration de bon de travail
- Suivi de facturation sur Workflow

LE PROFIL DU CANDIDAT

- Bac à bac +2,
- Expérience de 1 an sur un poste similaire,
- La connaissance du logement social, de PREM Gestion Locative et PREM Comptabilité serait un plus,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint),
- Ponctualité, autonomie, réactivité,
- Discrétion et sens de la confidentialité,

MODALITÉS DU POSTE

- Poste en CDI à temps complet
- Basé à Bezons (15 mn de la Défense) et Argenteuil

Votre candidature (lettre de motivation et CV)* est à adresser, par mail, à s-drh@ab-habitat.fr

*Dans le cadre de son processus de recrutement, AB-Habitat, en sa qualité de responsable de traitement, est amené à collecter des données à caractère sur les candidats désireux de rejoindre ses équipes.

Pour plus d'informations, (et avant toute démarche,) veuillez consulter la page "Nous rejoindre/Nos recrutements" sur le site www.ab-habitat.fr

Notre entreprise est engagée dans une politique en faveur de l'intégration et du maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap. Tous nos postes sont ouverts aux travailleurs handicapés.