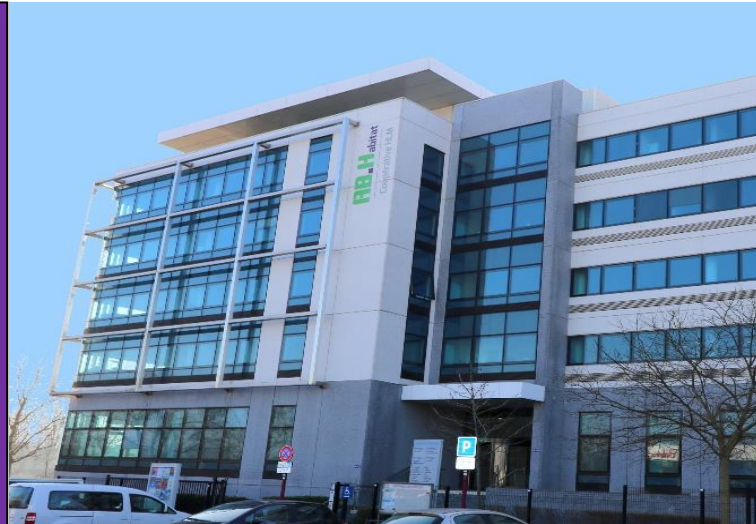


Recherche Un.e Assistant.e de Direction (H/F)

AB-HABITAT, Coopérative HLM depuis 2016, gère un patrimoine de 12 000 logements sociaux et de plus de 300 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

L'Assistant.e de Direction est placé(e) sous la responsabilité du Directeur du Développement du Patrimoine et l'assiste dans la gestion et l'organisation administrative de sa direction. Il/elle assurera les tâches suivantes :

LES PRINCIPALES MISSIONS DU POSTE

► Gestion administrative et bon fonctionnement de la Direction

- Rédiger et mettre en forme des courriers destinés aux collectivités, préfectures, et autres organismes publics et privés.
- Gestion du courrier.
- Préparer et suivre divers documents : rapports, revues de projets, et documents officiels (ANCOLS, etc.).
- Réaliser des publipostages, tenir à jour les tableaux de bord de la Direction et créer des outils de suivi opérationnel et budgétaire.

► Comptes rendus et réunions

- Participer activement aux réunions en prenant des notes et rédiger des comptes rendus précis et clairs.
- Diffuser les informations pertinentes auprès des équipes.

► Gestion budgétaire et comptabilité

- Suivre et optimiser les budgets de la Direction DDP.
- Préparer les demandes de transferts budgétaires en cours d'année et contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel annuel.

► Soutien au Directeur et à l'équipe

- Gérer la messagerie Outlook.
- Gérer les commandes de fournitures et veiller au bon fonctionnement équipements.
- Gérer les absences et organiser les congés prévisionnels de l'équipe.

► Assistantat des projets de maîtrise d'ouvrage

Vous assisterez les Responsables de Programmes dans leurs missions quotidiennes

- Remplacement de l'assistante en poste ainsi qu'assurer les autres missions ponctuelles pouvant être confiées.

Et vous dans tout ça ?

- **Formation** : Vous êtes titulaire d'un BTS Assistant(e) de Direction ou Assistant(e) Manager.
- **Expérience** : Vous justifiez d'au moins 5 ans d'expérience dans un poste similaire.

- **Compétences techniques** :

Vous maîtrisez parfaitement le Pack Office, notamment Excel (extraction de données, tableaux croisés dynamiques).

Vous maîtrisez le suivi budgétaire, assurez une gestion rigoureuse des budgets et optimisez la gestion des ressources financières

Vous êtes à l'aise avec les outils métiers comme PREM, Ulys, Ikos, Cassiope, ou des logiciels équivalents.

- **Qualités rédactionnelles** :

Une rédaction parfaite est essentielle à ce poste : vous excellez dans la production de documents clairs, structurés et exempts de fautes.

- **Vos savoir-être qui font la différence**

Vous êtes reconnu(e) pour votre discrétion, votre polyvalence et votre sens du contact.

Vous faites preuve d'une organisation rigoureuse et régulière.

Vous gardez votre sang-froid face au stress et savez gérer les priorités avec efficacité.

Vous gérez les imprévus avec réactivité et une grande adaptabilité.

Vous travaillez de manière autonome.

Vous respectez rigoureusement les échéances et les temporalités de vos missions.

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, n'attendez plus pour postuler et rejoindre une équipe où votre maîtrise technique, vos qualités humaines et votre expertise rédactionnelle seront pleinement valorisées ! 😊

MODALITÉS DU POSTE

- Poste en **CDI à temps plein**
- Basé à Bezons (35 km de Paris Saint-Lazare)
- Rémunération : selon formation et

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.