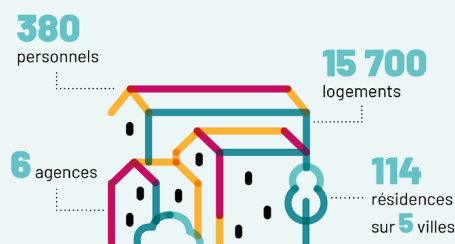


Valdevy est un office public de l'habitat (OPH) implanté dans cinq communes du Val de Marne : Arcueil, Cachan, Gentilly, Villejuif et Vitry-sur-Seine. Notre office est directement issu de la fusion des OPH historiques de ces villes.

Pour plus d'infos rendez-vous sur valdevy.fr

Valdevy en chiffres



Le poste :

L'Assistant.e d'Agence effectue ses missions en respectant les processus qui ont été définis et sous le contrôle du/de la Directeur.rice territorial.e et de l'Adjoint.e au/à la Directeur.rice. La fonction ne comporte aucune activité d'encadrement mais nécessite du/de la titulaire qu'il/elle planifie, tout ou en partie, son propre travail.

Missions principales :

- Réaliser les missions courantes de secrétariat et de gestion administrative en lien avec le/la Directeur.rice territorial.e et de l'Adjoint.e au/à la Directeur.rice
- Accueillir, informer et orienter
- Procéder au suivi des dossiers administratifs
- Gérer l'agenda du/de la Directeur.rice d'agence : organiser et planifier rendez-vous et réunions
- S'assurer de la bonne circulation des informations ascendantes et descendantes
- Vérifier et mettre à disposition les documents à la signature
- Créer, saisir et mettre à jour les bases de données
- Archiver et classer les documents

Savoirs :

- Maîtriser le pack office (avancé)
- Maîtrise des techniques rédactionnelles
- Connaissance de l'écosystème du logement social et des acteurs

Savoir être :

- Excellent relationnel
- Sens du contact, empathie, résistance au stress
- Relation de confiance et discrétion
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Rigueur, et sens de l'organisation
- Disponibilité

Savoir-faire :

- Capacité à identifier les contacts / informations secondaires ou essentielles
- Capacité à s'adapter aux changements, à faire face à des situations imprévues
- Capacité à rendre compte de son activité de manière spontanée et synthétique
- Capacité à gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion avec plusieurs interlocuteurs

Le candidat :

- Diplôme : Bac +2
- Expérience : 1 ans dans un poste similaire

Avantages :

- CDI, temps plein, 37h30
- 35 j. de congés + 14 RTT
- Télétravail possible selon métier
- Mutuelle, Prévoyance
- Accord d'intéressement
- Compte Epargne Temps
- Rémunération selon profil

Localisation :

- Département / Région : France, Ile-de-France, Val de Marne (94)
- Lieu : Agence de VITRY-SUR-SEINE

Offre disponible sur notre site :

<https://www.valdevy.fr/valdevy-recrute/>

Pour candidater, CV et prétentions salariales à :

recrutement@valdevy.fr