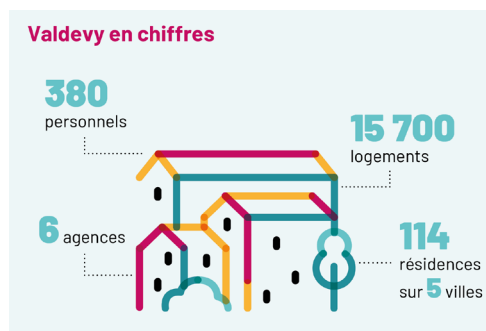


Valdevy est un office public de l'habitat (OPH) implanté dans six communes du Val de Marne : Arcueil, Cachan, Gentilly, Villejuif et Vitry-sur-Seine. Notre office est directement issu de la fusion des OPH historiques de ces villes.

Pour plus d'infos rendez-vous sur [valdevy.fr](http://valdevy.fr)



### Le poste :

L'assistant.e de la Direction Gestion Locative intervient auprès des trois Responsables de service de la Direction de la GL afin d'optimiser la gestion de l'activité.

Sous l'autorité du/de la Directeur.trice de la Gestion locative, l'Assistant.e réalise non seulement les missions courantes de secrétariat et de gestion administrative de la Direction GL mais assistera également le/la Directeur.trice dans le suivi des projets de l'ensemble de la Direction GL. Il/elle pourra se voir confier différents dossiers en gestion propre afin de contribuer à l'optimisation de la direction.

Il/elle participera à la création des indicateurs de suivi projets et des outils de reporting nécessaires au suivi des activités de la GL et contribuera à l'animation du réseau interne de la GL.

#### Missions principales :

- Gérer plusieurs agendas, préparer et participer aux réunions, établir les comptes-rendus et s'assurer du suivi des actions et échéances
- Assurer le suivi administratif des indicateurs et tableaux de bord en veillant à la pertinence des informations
- Être le relai auprès des opérationnels
- Collecter et traiter les informations transmises par les différents responsables en veillant à la cohérence des données

#### Savoirs :

- Maîtrise des outils informatiques : Word (rédaction de CR, notes et courriers divers), Excel (tableaux et formules simples) et PowerPoint (document de présentation)
- Parfaite maîtrise des techniques rédactionnelles

#### Savoir être :

- Rigueur et méthode
- Confidentialité
- Sens des relations humaines
- Capacité à travailler en transversalité
- Adaptabilité et réactivité
- Qualité d'écoute
- Esprit d'équipe

#### Savoir-faire :

- Capacité à comprendre les orientations données en fonction des enjeux et objectifs à atteindre
- Capacité d'organisation avec une bonne gestion du temps et des priorités
- Capacité à communiquer facilement et aisance relationnelle

#### Le candidat :

- Expérience souhaitée dans une fonction similaire
- Connaissance de l'environnement professionnel et du fonctionnement des bailleurs sociaux

#### 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 : Arcueil

Offre disponible sur notre site :

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

Pour candidater, CV et prétentions salariales à : [recrutement@valdevy.fr](mailto:recrutement@valdevy.fr)