

Offre d'emploi

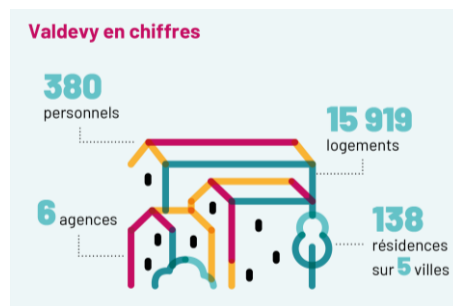
Assistant.e Direction Générale Adjointe

Maîtrise d'Ouvrage et Patrimoine

(Arcueil – CDI)

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



Le poste :

Rattaché.e au à la Directeur.trice Général.e Adjoint.e Maîtrise d'Ouvrage et Patrimoine (DGA MOP), l'Assistant.e DGA MOP assure le suivi administratif, technique et organisationnel des activités liées à la construction, à l'amélioration du Patrimoine et à l'Animation Sociale. Il.Elle soutient les directions et équipes opérationnelles (Responsables, Chargés d'Opérations, Techniciens, Animation Sociale) et contribue à la circulation de l'information avec les autres assistant.es. Les missions sont exercées dans le respect des processus définis, avec une organisation autonome et sans encadrement hiérarchique.

Missions principales :

- Assurer le secrétariat et la gestion administrative : accueil, courrier, rédaction de documents, gestion des agendas et réunions, préparation des signatures, bases de données, archivage, diffusion de l'information, suivi des fournitures.
- Apporter un soutien administratif aux directions : saisie et suivi des ordres de service et facturation, suivi administratif des opérations de travaux (Maîtrise d'Ouvrage, Renouvellement Urbain, Patrimoine, Animation Sociale), mise à jour des tableaux de bord et du site intranet, suivi des dossiers CEE et dégrèvements TFPB, gestion documentaire.
- Concevoir, suivre et analyser les enquêtes de satisfaction et produire des synthèses pour la direction.
- Gérer certains dossiers confiés par la Direction et rendre compte de leur avancement.

Savoirs :

- maîtrise solide des outils bureautiques
- maîtrise solide des techniques rédactionnelles
- maîtrise solide de ce qu'est un environnement professionnel

Savoir être :

- excellent relationnel, discrétion
- rigueur, organisation
- autonomie

Savoir-faire :

- identifier et hiérarchiser l'information
- s'adapter aux imprévus, rendre compte de manière synthétique
- organiser son activité avec plusieurs interlocuteurs.

Avantages :

- CDI, tps plein, 37h30, 13 RTT + 35 j. de congés + CET
- 1 j. de télétravail / sem. possible, après 6 mois
- Mutuelle, Prévoyance
- Accord d'intéressement
- Rémunération selon profil
- Statut Employé

Localisation : Arcueil (94), Ile-de-France

Offre disponible sur notre site :

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

Pour candidater, CV et prétentions salariales à : recrutement@valdevy.fr