

MISSIONS

Rattaché(e) hiérarchiquement à la Directrice Administration et Finances, il/elle l'assiste dans ses diverses missions et suit les dossiers confiés par la Direction et ses services.

PRINCIPALES ACTIVITES

Prend en charge l'accueil téléphonique et physique ainsi que la gestion des agendas de la Direction

Prend en note et rédige en respectant la charte graphique les courriers, les comptes rendus, les notes et tous documents de présentation

Met à jour les tableaux de bord de la Direction

Assure l'archivage de sa Direction

Missions liées à l'administration générale :

- Collecte les informations et prépare les réunions du Conseil d'administration, du bureau et du Conseil de Concertation Locative en respectant le calendrier juridique ; assiste à ces réunions et propose les procès-verbaux de séance.
- Collecte et traite les informations nécessaires à l'élaboration du rapport d'activité annuel interne et en assure la rédaction ainsi que la mise en page

Missions liées aux ressources humaines :

- Prépare les réunions du CSE en suivant le calendrier défini. Suit mensuellement les absences syndicales.
- Organise, planifie et suit le parcours d'intégration des nouveaux salariés.
- Participe à la préparation de la campagne des entretiens annuels et professionnels

Missions liées aux marchés publics :

- Prépare les CAO/CMapa et les réunions de négociation
- Participe à l'ouverture et l'enregistrement des offres et à l'analyse des candidatures
- Suit administrativement l'exécution des marchés publics

PROFIL

BTS Assistant manager

Maîtrise du pack office et Outlook

Qualités rédactionnelles et relationnelles

Disponibilité

Polyvalence

Autonomie

Confidentialité

Des connaissances de l'environnement du logement social seraient appréciées.

Type de contrat : CDI

Lieu de travail : Arcueil (94)

Salaire : 25-30 K€ annuel selon profil (primes incluses)

Durée hebdomadaire : 35H

Candidature à adresser à : OPALY – 51 rue de Stalingrad – 94110 Arcueil
pole.administratongenerale@opaly.org