

Les fonctions et tâches ne sont pas exhaustives et peuvent être modifiées pour les besoins du service.

MISSIONS

Rattaché·e hiérarchiquement à la Directrice Générale Adjointe, il/elle l'assiste dans ses diverses missions et suit les dossiers confiés par la Direction et ses services.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Traite, filtre et transmet les appels téléphoniques, les mails et les messages de la DGA
Gère l'agenda : organise et veille aux échéances de la DGA
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 des budgets alloués à DGA
Assure l'archivage de sa Direction et ses services

MISSIONS LIÉES A L'ADMINISTRATION GENERALE :

Réunions du Conseil d'administration, du bureau et du Conseil de Concertation Locative : Collecte les informations auprès des services. Prépare dans les délais impartis les convocations en respectant le calendrier juridique et les dossiers supports. Organise la logistique des réunions. Assiste aux réunions de ces instances, prend en note et rédige les procès-verbaux de séance ainsi que les délibérations liées à son activité

Rapport d'activité annuel interne de l'Office : collecte et traite les informations transmises par les différents responsables tout en respectant les délais et en veillant à la cohérence des données transmises ; en assure la rédaction et la mise en page

Elections des représentants des locataires au Conseil d'Administration de l'Office (tous les 4 ans) : dresse le planning des étapes, suit la progression et clôture les élections

MISSIONS LIÉES AUX RESSOURCES HUMAINES :

Comité Social et Economique : Prépare et envoie les ordres du jour, les convocations et les dossiers afférents en suivant le calendrier des réunions défini en début d'année. Suit mensuellement les absences syndicales

Parcours d'intégration des nouveaux salariés : organise, planifie et suit les rendez-vous entre les responsables et les nouveaux salariés

Campagne des entretiens annuels : participe à la préparation des fiches d'entretien en collaboration avec le/la chargé·e des ressources humaines

MISSIONS LIÉES AUX MARCHÉS PUBLICS :

Participe à l'organisation et au suivi des CAO/CMapa et des réunions de négociation : prépare et envoie les convocations, organise la logistique des réunions
Participe à l'ouverture et l'enregistrement des offres, et analyse les candidatures

Participe au suivi administratif de l'exécution des marchés publics : sous-traitances, avenants, pénalités, reconductions, résiliations ...

Ces missions viennent s'ajouter au traitement des dossiers confiés en fonction de l'actualité de l'activité de la Direction.

ACTIVITÉ SECONDAIRE

Support à l'activité du secrétariat de direction générale en cas d'absence.

CONNAISSANCES ET SAVOIRS-ÊTRE

BTS assistant manager
Maîtrise du pack office et Outlook
Connaissances de l'environnement du logement social
Connaissances des normes rédactionnelles et des règles relationnelles
Connaissances des méthodes de classement et d'archivage
Connaissances des actions à entreprendre pour l'organisation et la préparation de réunions
Polyvalence
Autonomie
Sens de l'organisation et rigueur
Disponibilité (présence lors des réunions des instances en fin de journée)
Confidentialité
Grande réactivité
Esprit d'initiative

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Respect des échéances réglementaires et légales
Fiabilité des informations données dans les dossiers préparatoires

COMPÉTENCES CLÉS

Maîtrise des outils bureautiques et progiciels liés à l'activité
Capacité à traiter et analyser les informations des appels téléphoniques/e-mails entrants
Capacité à analyser et à utiliser les techniques de synthèse/ rédaction de rapports
Capacité à planifier son activité en tenant compte des priorités
Capacité à surveiller les échéances
Capacité à s'adapter
Capacité rédactionnelle

Type de contrat : CDI
Lieu de travail : ARCUEIL
Salaire : selon profil
Durée hebdomadaire : 35 H

**Candidature à adresser à : OPALY – 51 rue de Stalingrad – 94110 Arcueil
ressources.humaines@opaly.org**