

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

MISSIONS

Rattaché(e) hiérarchiquement au/à la Responsable, l'assistant(e) administratif(ve) est responsable des tâches de secrétariat et des dossiers qui lui sont confiés.

ACTIVITES PRINCIPALES

Assure les tâches de secrétariat et de rédaction de courriers : à partir des orientations données, complète les lettres-types et propose les courriers de réponses aux locataires, aux amicales, aux entreprises et aux partenaires (Mairies, amicales, etc.).

Prend les appels téléphoniques, les filtre et les transmet, répond sur les questions simples.

Gère l'agenda, l'organisation des rendez-vous et des réunions du Responsable Maintenance et propose les comptes rendus de réunions de coordination interne auxquelles il/elle participe.

Suivi administratif des dossiers d'assurance en dommage ouvrage

Saisie des ordres de service

Effectue le classement et l'archivage du service.

ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

Assure le remplacement de manière ponctuelle des agents absents chargés de l'accueil et du standard du siège et le remplacement de l'assistant(e) administratif(ve) du coordonnateur des agences pendant ses absences.

CONNAISSANCES ET SAVOIRS-FAIRE

Bac ou BTS secrétariat

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)

Rigueur et méthode dans l'organisation du travail

Sens du travail en équipe

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Respect des délais de réponse aux réclamations et aux demandes

Qualité de traitements des dossiers

Mise à jour des tableaux de bord

Respect des procédures internes

Qualité de l'accueil

Pertinence de la transmission des informations

Qualité du classement

COMPETENCES CLES

Maîtrise des outils bureautiques
Maîtrise des logiciels liés à l'activité
Connaissances techniques dans le domaine d'activité
Notions de l'environnement du logement social
Sens de l'organisation
Respect de la confidentialité
Communication interpersonnelle
Rédaction de documents professionnels
Réactivité
Esprit d'initiative
Maîtrise de soi

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***