

SECRETARIAT ADMINISTRATIF·VE / ASSISTANT-E PARC IMMOBILIER CDD

Offre d'emploi n°166

Direction ou Service :

Au sein du service technique, vous êtes placé(e) sous l'autorité de la responsable Qualité Sécurité & Patrimoine du service et travaillerez en étroite collaboration avec les bailleurs, les prestataires de services.

Intitulé du poste : *SECRETARIAT ADMINISTRATIF·VE / ASSISTANT-E PARC IMMOBILIER*

Localisation géographique : Poste basé à Grenoble

MISSIONS TRANSVERSALES & SPÉCIFIQUES AU SERVICE

- Assister la responsable du service pour les tâches administratives du service :
 - rédaction de courriers,
 - création, classement et archivage des dossiers concernant les logements
 - soutien dans la tenue et l'organisation de plannings, etc.,
- Assister la responsable du service dans la préparation des réunions et la réalisation et la diffusion des comptes rendus,
- Réaliser et mettre à jour les outils de communication du service,
- Être personne ressource des agents d'entretiens et de la responsable
- Assurer les achats, la gestion des stocks & inventaire du matériel nécessaire à l'équipement des logements et être le relais du service avec le service comptabilité,
- Assurer la relation avec les prestataires-partenaires (prise de rdv...),
- Poursuivre la captation des logements des services avec hébergement,

Compétences requises et ou exigées :

NIVEAUX DE FORMATION, DIPLÔMES REQUIS

Diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) en assistantat de manager, assistantat de gestion ; ou diplôme de niveau Bac (professionnel, technologique, ...) en secrétariat complété par une expérience professionnelle.

SAVOIRS TECHNIQUES

Techniques de secrétariat
Méthodes de classement et d'archivage
Techniques de prise de notes
Normes rédactionnelles
Techniques de gestion administrative
Processus-Gestion des stocks
Maîtrise des outils bureautiques (traitement de textes, tableur, logiciel de messagerie...)

SAVOIRS DE L'EXPÉRIENCE

Connaissance de l'environnement social, institutionnel, économique
Accueil de public migrant ou en situation précaire

COMPORTEMENTS ATTENDUS

Dynamisme,
Prise d'initiative,
Autonomie, savoir rendre compte
Confidentialité, discrétion
Polyvalence, rigueur et respect des procédures
Gestion des priorités et respect des délais
Esprit d'équipe
Adaptabilité, disponibilité
Diplomatie, aisance relationnelle

Type de contrat : CDD prise de poste dès que possible

Temps de travail : 35h

Salaires : 330 (coeff ADATE) soit un salaire horaire brut mensuel de 1695€ + titres restaurant + 50% prise en charge abonnement transport + 6 semaines de congés payés

→ **CV et lettre de motivation exigés format PDF à adresser à l'attention de la Directrice Générale de l'ADATE par mail à l'adresse suivante :** candidatures@adate.org

Délai de réception des candidatures : 22/09/2021