

Les Résidences, acteur majeur du logement social avec plus de 28.500 logements dans les Yvelines et l'Essonne, a pour ambition d'apporter à ses locataires des logements et un service de qualité, tout en poursuivant une stratégie forte de développement de son patrimoine.

Nos moyens ? Une gestion de proximité assurée par un réseau de sept agences.

Nos atouts ? L'engagement, le sens de l'écoute et la réactivité de nos équipes. Ces valeurs sont les vôtres? Rejoignez-nous.

Nous recherchons un(e) :

Assistante d'agence (h/f)

CDD de 5 mois basé à Grigny (91)

Au sein de l'agence de Grigny, et sous la responsabilité du Directeur Adjoint de la Gestion des Locataires, vous assistez votre hiérarchique et le Directeur Adjoint de l'Habitat et du cadre de vie afin d'optimiser la gestion de leurs activités. Vous avez également en charge la gestion logistique de l'agence.

Secrétariat de direction :

- Assure le secrétariat des directeurs adjoints de l'agence
- Organise et prépare les réunions,
- Rédige les comptes rendus et assure le suivi des actions définies
- Répond aux demandes d'information provenant d'interlocuteurs internes et externes
- Instruit et suit les dossiers liés à la mission sûreté (incivilités), puis diffuse les dépôts de plainte
- Conçoit, et rédige les courriers institutionnels et les courriers sensibles liés à l'activité courante

La gestion administrative des ressources humaines de l'agence :

- Contrôle et transmet à la DRH l'ensemble des documents et des éléments variables liés à la gestion administrative
- Prépare et coordonne l'intégration des collaborateurs
- Coordonne la gestion des temps et des absences
- Assure le suivi des rendez-vous auprès de la médecine du travail en lien avec la DRH
- Assure la gestion administrative des gardiens : contrôle et transmet à la DRH les éléments variables liés aux remplacements/mutations des gardiens

La gestion logistique de l'agence en lien avec la Direction des systèmes d'information et le service logistique du Siège

- Gère le parc automobile et de téléphonie de l'agence
- Commande les fournitures bureautiques et optimise les dépenses liées à cette activité

Le reporting de son activité :

- Met à jour les différents tableaux de bord

Profil : De formation secrétariat, type BTS assistante de gestion PME/PMI ou BTS assistante de direction, vous bénéficiez d'une expérience significative en assistantat polyvalent.

Vous maîtrisez les techniques rédactionnelles et avez de bonnes capacités d'analyse et de synthèse.

Votre relationnel, sens du travail en équipe, autonomie, sens de l'initiative, rigueur et organisation seront des atouts pour ce poste.

Vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

Candidatures à adresser à :

LES RESIDENCES

145/147, rue Yves le Coz – 78011 VERSAILLES CEDEX

E-mail : drh.recrutement@lesresidences.fr