

## Recherche un Assistant de direction (H/F)

Bailleur social et promoteur immobilier, Grenoble Habitat est une Société d'Economie Mixte (SEM) qui intervient depuis 1966, sur l'ensemble de la chaîne immobilière, au service des habitants de l'aire urbaine grenobloise.

Investi d'une mission d'intérêt général, Grenoble Habitat a comme vocation de construire et de gérer des logements sociaux, avec un patrimoine de 4 500 logements HLM répartis sur 17 communes du territoire, Au quotidien Grenoble Habitat est un acteur du territoire de proximité pour accueillir, loger et soutenir ses 10 000 locataires.

Ses 80 collaborateurs dont près de la moitié sont dédiés à l'activité de gestion locative et de proximité sont animés par des valeurs fortes d'engagement, de solidarité et d'inventivité au service de l'intérêt général.

### Missions principales :

L'assistant(e) veille à optimiser la gestion des activités administratives et logistiques de la direction générale et des ressources. Il ou elle organise et coordonne la transmission et la rédaction des informations des directeurs. Il ou elle assure l'interface avec l'ensemble des services internes et externes.

### *Activités principales :*

Vous êtes en charge des agendas et de l'organisation des réunions internes et externes (CODIR, COPIL, gestion locative CSE et OS ...) et déplacements des directeurs. Vous assurez également la gestion matérielle et administrative des dossiers en cours de leur préparation à leur archivage.

Vous jouez un rôle d'interface dans les interactions en étant le point d'entrée des appels, des courriers et des mails. Ainsi, vous préparez les éléments de réponses aux différentes sollicitations, assurez le suivi des actions à mettre en place et alertez sur les états d'avancement.

Vous êtes avant tout le représentant de votre directeur. Vous veillez à la qualité des supports de présentation, au contenu des comptes rendus et participez à l'organisation d'événements professionnels en soutien ou absence du directeur.

Vous êtes garant d'une collaboration active entre les assistant(e)s des autres services lors de projets transverses, vous êtes le responsable de la tenue des tableaux de bord.

### *Activités spécifiques :*

Vous êtes un appui à la rédaction et au suivi des contrats pour les clients et/ou fournisseurs, les partenaires privés ou publics de l'entreprise.

Vous soutenez l'opérationnel en répondant aux appels d'offres, aux consultations et en rédigeant des accords ou procédures négociées.

Vous pouvez également être amené à collaborer pour élaboration de conventions, règlements et contrats de partenariats.

Vous avez en charge la gestion des moyens généraux de l'entreprise (maîtrise des budgets, validation des factures et suivi des commandes).

En parallèle, vous serez mobilisé dans la vie sociale et la gouvernance avec l'organisation de la tenue des conseils d'administration et des assemblées générales. Vous serez également en charge de l'élaboration du dossier de présentation des délibérations et du contrôle de leurs processus selon la procédure interne. Enfin, vous rédigerez des comptes rendus et formalités juridiques.

### **Profil :**

- De formation Bac +2 dans le domaine administratif et secrétariat ou équivalent avec une expérience souhaitée sur un poste similaire
- Maîtrise des outils informatiques (Office 365)
- Connaissance des dispositifs et de l'environnement réglementaire du logement social et/ou de l'immobilier serait un plus.

Vous êtes reconnu(e) pour votre capacité d'adaptation et vos qualités relationnelles et rédactionnelles.

Rigoureux(se) et organisé(e), vous savez gérer les priorités et les situations d'urgence.

Discret(e) vous avez un goût prononcé pour le travail en équipe.

### **Caractéristiques du contrat :**

Nature du contrat : CDI

Prise de poste souhaitée : Immédiat

Lieu de travail : Grenoble

Avantages sociaux : mutuelle + participation + intéressement + titres restaurants + 13<sup>ème</sup> mois + télétravail possible (1 jour par semaine) + RTT + horaires flexibles + présence d'un CSE

Merci de transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation + prétentions) par mail à [recrutements@grenoble-habitat.fr](mailto:recrutements@grenoble-habitat.fr)