

## Recherche un(e) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

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.

Investie 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.

### PRINCIPALES MISSIONS

L'Assistant veille à optimiser la gestion des activités administratives et logistiques de la Direction générale et direction clientèle, il ou elle organise et coordonne la transmission et la rédaction des informations des directeurs et assure l'interface avec l'ensemble des services internes et externes. Il est en relations fonctionnelles en interne avec tous les services de Grenoble Habitat et en externe avec les prestataires et l'écosystème politique et économique.

Il occupe les missions suivantes :

#### Assistanat de la Direction générale et direction clientèle :

- Organisation : Gestion des agendas, organisation des réunions internes et externes (CODIR, COFIL gestion locative, CSE et OS ...) et déplacements des directeurs.  
Il suit les actions à mettre en place et alerte sur l'état d'avancement tout en maîtrisant la gestion matérielle et administrative des dossiers (préparation, classement, archivage)
- Information : Gestion des appels et des messages, réception du courrier et préparation des éléments de réponse. L'assistant est tenu de rédiger des comptes rendu de réunion pour permettre la diffusion. Il peut être un acteur à l'organisation d'évènements professionnels

#### Secrétariat général

- Programmation des réunions et rendez-vous
- Assistant direction générale sur des dossiers
- Organisation de la tenue des conseils d'administration et des Assemblées Générales
- Elaboration du dossier de présentation des délibérations et contrôle de leurs processus selon la procédure interne
- Gestion des compte rendus et formalités juridiques

### **Gestion de dossiers spécifiques à la direction clientèle :**

- Gestion de l'interface avec les acteurs internes sur les enquêtes externes et élections représentants locataires selon processus interne
- Gestion de la relation avec les associations des locataires : gestion des réunions selon procédure interne, suivi des financements et bilans issus des Plan de Concertation Locative (PCL)
- Gestion des cotisations associées

Les principaux attendus de ce poste sont :

- Satisfaction des clients internes et externes et partenaires dans ces domaines d'activités
- Optimisation et qualité de la gestion administrative des dossiers délégués
- Qualité de l'accueil des interlocuteurs di service (bonne orientation, réponses apportées...)

### **PROFIL**

- Expérience souhaitée sur un poste similaire.
- Vous avez une bonne capacité d'adaptation au changement et de bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Rigoureux(se), autonome et organisé(e), vous savez gérer les priorités.
- La confidentialité et la discrétion sont vos maitres-mots
- Curieux(se), vous êtes force de proposition et d'initiatives pour trouver des solutions dans chaque situation.
- Idéalement, vous possédez une connaissance des dispositifs et de l'environnement réglementaire du logement social

### **CARACTERISTIQUES DU CONTRAT**

CDI temps plein

Lieu de travail : Grenoble avec déplacements ponctuels sur le patrimoine

Avantages sociaux : mutuelle + participation + titres restaurants + 13<sup>ième</sup> mois + télétravail partiel

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