



Assistant de direction H/F

Et si vous réalisiez votre alternance au sein d'un organisme social et solidaire, en développement permanent ?

Depuis 1969, Hauts-de-Seine Habitat, **premier bailleur social du département**, continue à innover et à développer des solutions de logement pour tous, en mettant le locataire au cœur de ses actions.

Rejoindre Hauts-de-Seine Habitat, c'est intégrer un office composé de **850 collaborateurs**, tous animés par la fierté de travailler pour une mission de service public, dans un organisme portant des valeurs fortes : **le sens du service, le sens des responsabilités, l'exemplarité et l'esprit d'équipe.**

Nous recherchons des alternants motivés par notre **mission d'intérêt général**, appréciant le travail en transversal, dans l'objectif de relever ensemble les défis du logement de demain et **atteindre l'entière satisfaction de nos locataires.**

Aujourd'hui, Hauts-de-Seine Habitat recherche un **alternant, Assistant de direction H/F** pour la Direction du Recouvrement et du Contentieux des impayés.

Missions :

- Assurer l'interface entre les responsables (2) et les gestionnaires du service et les interlocuteurs internes et externes à l'entreprise en cas d'absence.
- Réceptionner et filtrer les appels et créer des suivis d'affaires et piloter le traitement des affaires et en assurer le reporting au manager.
- Accompagner les nouveaux collaborateurs dans la prise en main de l'outil informatique
- Favoriser l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs.
- Assurer la diffusion aux équipes de la veille juridique et métier.
- La gestion des courriers entrants et sortants, formulaire CAF (dispositif impayé), calcul des notes de recours en garantie.
- Gérer et organiser les rendez-vous d'équipe du service.
- Rédaction des comptes rendus.
- Rédaction et mise en forme des supports de procédures et supports de réunion.
- Mettre à jour les tableaux de bord des équipes.
- Organisation d'évènement ou de moment de convivialité de l'équipe en lien avec les managers.
- Gestion des plannings de congés, de télétravail et des permanences des équipes.
- Garantir la bonne communication et la visibilité de la direction interne.
- Archiver en lien avec le service archivage les dossiers papiers du service.
- Gestion des boîtes mails génériques du service.
- Mise à jour de l'organigramme du service et en assurer la diffusion en interne et externe.

Profil recherché :

Vous êtes à la recherche d'une alternance en qualité d'assistant(e) de direction dans le cadre d'un BTS support à l'action managériale.



Compétences techniques requises :

- Être organisé(e)
- Être polyvalent
- Avoir une bonne gestion du temps
- Être à l'aise avec les outils bureautiques et informatiques (pack office)
- Capacité d'analyse
- Être force de proposition
- Rigueur et méthode
- Avoir une capacité d'adaptation
- Savoir anticiper

Compétences comportementales attendues :

- Aisance relationnelle.
- Sens de l'écoute.
- Avoir une aisance à l'oral
- Sens de la discrétion
- Sens de la réserve
- Autonomie
- Réactivité

En intégrant Hauts-de-Seine Habitat, vous bénéficierez :

- De 34 jours de congés annuels
- D'une prime d'intéressement
- D'une Mutuelle et d'une prévoyance
- De Prestations du Comité Social et Économique
- D'une carte UP déjeuner
- Du Remboursement à hauteur de 50% de vos frais de transports

Vous vous reconnaissez dans ce profil et les missions décrites ci-dessus ? Rejoignez-nous !