

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

H/F

Au sein de la Direction Gestion Locative, vous êtes placé(e) sous l'autorité du Chef de Service Tranquillité.

À propos de nous

1^{er} bailleur des Alpes-Maritimes depuis 1923, Côte d'Azur Habitat compte environ 450 employés, et représente plus de 21 000 logements et 50 000 personnes logées dans 90 communes.

Nos forces

- La diversité et l'expertise de nos métiers
- L'ambition de nos collaborateurs
- Notre volonté d'innovation constante et la modernisation de nos pratiques
- Notre présence sur l'ensemble du territoire azuréen

Nos avantages

- Titres restaurants
- Mutuelle de groupe
- Prévoyance de groupe
- Intéressement
- Prime individuelle annuelle
- Prime vacances
- Vacances modulables

Profil

- Titulaire d'un Bac/Bac+2 dans le domaine du secrétariat.
- Vous justifiez d'une expérience confirmée dans une fonction similaire. Rigoureux(se), organisé(e) et doté(e) d'une faculté d'adaptation, vous avez une bonne capacité d'analyse et de synthèse. Vous avez l'esprit d'équipe et vous êtes respectueux (se) des délais.
- Qualités rédactionnelles et relationnelles requises, maîtrise de l'outil informatique Word et expertise indispensable de l'outil informatique Excel.

📍 Localisation : Nice

📄 Type de contrat : CDI

📅 Début : dès que possible

💰 Rémunération : 1900 - 2050€ brut

Missions

Vous assurez l'assistanat du service. A cet effet, vous réalisez le secrétariat ainsi que la gestion administrative du service :

- Vous assisterez les agents du service sur des tâches administratifs (logiciel de gestion du temps, classement/archivage des documents, suivi des obligations mensuelles...).
- Vous aurez en charge le traitement informatique du suivi des enquêtes du service.
- Vous serez amené(e) à gérer le standard du service (renseigner les locataires ainsi que les autres Directions de Côte d'Azur Habitat, transmission des messages à la hiérarchie...).
- Vous réceptionnerez, suivrez et traiterez les plaintes locatives.
- Vous gérerez les courriers de rappel à l'ordre ainsi que les convocations à l'attention des locataires.
- Vous traiterez les notes des locataires et assisterez à la finalisation de la procédure nuisance.
- Enfin, vous aurez à gérer la gestion du circuit de signature (courriers de reconduction).

Vous serez amenés à travailler dans la confidentialité des informations transmises à votre connaissance.