

OFFRE D'ALTERNANCE

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) EN ALTERNANCE

H/F

Au sein de la Direction Gestion Locative, vous êtes rattaché(e)
au 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
- Vacances modulables

Profil

- Vous préparez un diplôme de type Bac +2 en gestion d'entreprise ou support à l'action managériale.
- Rigoureux(se) et organisé(e), vous avez une bonne capacité d'analyse et de synthèse et vous êtes respectueux(se) des délais, des procédures et des consignes. Vous avez l'esprit d'équipe et vous vous adaptez facilement.
- Qualités rédactionnelles requises ainsi que la maîtrise de l'outil informatique et notamment du Pack Office.

 Localisation : Nice

 Type de contrat : Alternance

 Début : Septembre 2025

Missions

Vous accompagnerez le service dans les missions suivantes :

- Rédiger, traiter, envoyer et assurer le suivi des courriers et notes du service
- Procéder à l'archivage et l'indexation des courriers et documents du service