

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

H/F

Au sein de la Direction Gestion Locative, vous êtes placé(e) au sein du Pôle Procédures et Impayés.

Profil

Titulaire d'un Bac dans le domaine du secrétariat, vous justifiez idéalement d'une première expérience dans une fonction similaire.

Rigoureux(se) et organisé(e), 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.

Missions

En tant qu'Assistante(e) Administratif(ve), vous assurez des missions de support et vous participez à la gestion administrative du pôle.

A ce titre :

- Vous assisterez les agents du pôle sur des tâches administratives (classement/archivage des documents...).
- Vous serez amené(e) à gérer le standard du pôle (interface avec les autres services et partenaires de la direction, transmission des messages à la hiérarchie, gestion des agendas, de dossiers courants, du courrier...)
- Vous pourrez être amené(e) à assurer des activités d'exécution spécifiques au domaine d'intervention du Pôle Procédures et Impayés.

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 89 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
- Télétravail possible
- Prévoyance de groupe
- Intéressement
- Prime individuelle annuelle
- Prime de vacances
- Vacances modulables

 Localisation : Nice

 Type de contrat : CDI

 Début : dès que possible

 Rémunération : 1800–2000€ brut mensuel.