



Nos offres d'emploi et de stage

Etablissement de 50 à 99 salariés
Secteur : insertion par le logement
CDD
Horaires : 35h semaine
Lieu de travail : Siège social Lille

Assistant administratif H/F
Statut : technicien

Descriptif du poste :

Au sein d'une association de 70 salariés, sous l'autorité du Directeur des Projets et Services Résidentiels, vous travaillez en étroite collaboration avec le Directeur PSR, mais également en lien avec les collègues intervenant sur les différents champs d'activité de la direction PSR, notamment le Responsable de la gestion locative, le Responsable de l'action sociale, et le Conseiller orientation logement, ainsi que les équipes afférentes à ces services.

Vous aurez en charge l'organisation et l'optimisation des activités de la direction PSR qui lui seront confiées par le Directeur PSR, notamment en coordonnant les informations internes et externes à la direction et en prenant en charge le suivi de certains dossiers. Les activités du poste s'articulent autour des axes principaux suivants :

Organisationnel, rédactionnel, mise à jour de données et suivi d'indicateurs.

Les compétences requises pour la tenue du poste :

Diplômé(e) d'un Bac+2 minimum : BTS assistance de gestion, assistance de direction, licence en droit... Maîtrise avancée de l'outil informatique indispensable (Word, Excel, Powerpoint, outils collaboratifs, ...). Expérience dans le secteur de l'immobilier, social de préférence, appréciée. Grande maîtrise des outils informatiques, capacités d'organisation, de communication, savoir faire preuve d'initiative et de responsabilité Autonomie, perspicacité, adaptabilité, discrétion, rigueur, méthode

Rémunération : 22 500 € bruts annuels
Poste à pourvoir dès que possible

Candidature à envoyer à : siege@areli.fr