



**LA DIRECTION DE LA DELEGATION A L'ACTION PROFESSIONNELLE**  
**recrute**  
**UN(E) ASSISTANTE (H/F)**

**Missions**

**Coordonner le travail du secrétariat**

- Régulation du plan de charge entre assistantes
- Assistance en cas de difficulté

**Assurer le secrétariat de conseillers techniques et experts**

- Frappe et mise en forme de documents (courriers, notes, rapports, ..)
- Organisation de réunions
- Suivi des agendas
- Organisation des déplacements

**Organisation des journées professionnelles et séminaires (en liaison avec le service congrès et la DSI)**

- Préparation des invitations et de la circulaire d'envoi
- Gestion des inscriptions pour les séminaires
- Renseignements auprès des intervenants et des participants
- Préparation des documents relatifs à la journée :
  - constitution du dossier du participant
  - mise en forme des présentations
- Participation à la journée et veille de son bon déroulement
- Gestion de « l'après-journée » (documents en ligne sur site Union – POM)

**Préparation du Congrès et participation**

- Assistance des conseillers techniques pour l'organisation des ateliers
- Organisation du stand DLAP (documentation, permanences, ..)

**Mise en oeuvre et suivi de dossiers**

- Diagnostics conseils

**Suivi de la billetterie**

**Contribution à la diffusion de publications de la DLAP**

- Cahiers Actualités Habitat
- Reportages photos (organisation des reportages avec les photographes, choix des photos et participation à la réalisation des plaquettes et panneaux d'exposition)
- Mise en fabrication de CD roms

**Qualités personnelles et compétences requises**

- Sens de la communication et du service
- Bonne organisation du travail
- Maîtrise parfaite de l'informatique (Word, Powerpoint, Excel)

**Statut et Rémunération**

Employé / Classification CCN : G2

A partir de 300 points, selon qualification, aptitudes et expériences.

**Les candidatures** : Les personnes intéressées sont priées d'adresser leurs demandes, par écrit, accompagnées d'un C.V. actualisé, à l'attention de Marie Maitre, Direction des Ressources Humaines (marie.maitre@union-habitat.org)

**Affichage** : Ensemble des entités de l'UES Paris - Province