



APPEL DE CANDIDATURE INTERNE
LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE
recrute
UN(E) ASSISTANT(E) à mi-temps (H/F)

Missions générales :

Sous la responsabilité du Directeur Financier, le titulaire de ce poste exercera les missions suivantes :

✚ Suivi juridique et bancaire

- Préparation et envoi des documents pour le greffe en liaison avec le Central des Formalités (création/dissolutions d'entités, dépôts de comptes, changements d'administrateurs, de statuts....)
- Suivi des AG des GIE STH & HLM Participations et des échanges de parts de capital
- Mise à jour des procurations bancaires

✚ Secrétariat de la direction

- Courrier arrivée, accueil téléphonique
- Frappe de courriers/rapports, appuis divers secrétariat
- Organisation de l'archivage

✚ Appui comptable à l'équipe clients et fournisseurs

- Saisie et scan de Factures, création comptes clients, relances, Gestion des Abonnements et des Réunions...

Cette dernière mission prendra une part de plus en plus importante au fil du temps.

Qualités personnelles et compétences requises :

- Rigueur, méthode, organisation, œil critique et volonté de progrès
- Esprit d'équipe, goût du contact et bonne communication en interne et externe
- Une expérience de 4 ans dans une fonction similaire
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel et Word)

Statut et Classification : Employé E2

Rémunération : A partir de 300 points, selon qualification et expérience

Les candidatures :

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