



APPEL DE CANDIDATURE INTERNE

LA DIRECTION JURIDIQUE ET FISCALE

recrute

UN(E) ASSISTANTE DE DIRECTION (H/F)

Missions

Assurer le secrétariat du directeur :

- Coordination des plannings de la DJEF, organisation de réunions, déplacements, rencontres des juristes Hlm,
- Rédaction et frappe des comptes-rendus de réunions : PV des réunions de direction de la DJEF et des Rencontres des Juristes Hlm,
- Suivi de l'exécution du budget,
- Frappe et mise en forme de documents, classement et suivi des dossiers du directeur,
- Accueil et assistance téléphoniques.

Relais entre le directeur et les collaborateurs de la DJEF :

- Transmission d'informations et instructions du directeur et remontée d'informations vers le directeur,
- Gestion des congés

Encadrement et animation du pôle secrétariat de la DJEF :

- Développement de la synergie entre les trois secrétariats : encadrement et répartition des tâches, supervision du classement et de la tenue des dossiers ainsi que de la bonne exécution du secrétariat de la MIEU.

Participation à l'amélioration de l'espace professionnel informatique en lien avec les membres de la DJEF :

- Rôle d'administrateur des bases informatiques de la DJEF.

Profil

- Niveau BAC +2
- La maîtrise de l'informatique (Word, Excel, Power point, Lotus notes) est indispensable.
- Si possible, expérience professionnelle dans un cabinet d'avocat.

Aptitudes

- Sens de la communication, capacités relationnelles et aptitude au travail en équipe
- Excellente frappe dans des délais très courts (amendements à envoyer en urgence)
- Rigueur, précision et fiabilité dans la gestion et le classement des dossiers
- Confidentialité
- Goût pour le domaine juridique.

Rémunération

- A partir de 330 points selon expérience.

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).