Assistant de Direction H/F

Référence de l'offre : 2021/01

Entreprise immobilière dynamique de 200 collaborateurs, **2ème bailleur social sur l'Eurométropole de Strasbourg**, Habitation Moderne met ses qualités de constructeur et de gestionnaire au service essentiellement du logement, tout en ayant engagé ces dernières années une diversification de ses champs d'intervention. Sa mission première est d'assurer l'accès à un logement de qualité, correspondant aux besoins du territoire. Habitation moderne cultive les **valeurs de proximité, d'engagement et de qualité**, toute en développant un **souci permanent d'innovation**, qu'elle soit technique ou sociétale.

Nous recherchons notre **Assistant de Direction (H/F) en CDI**.

Poste clé au sein de la Direction générale, vous secondez la Directrice Générale dans l'organisation de ses activités au quotidien et de celles de la Direction Générale, et êtes un réel appui.

Vous effectuez des activités administratives de secrétariat : élaboration, mise en forme et diffusion de courriers et de documents administratifs ; réception et aiguillage des appels téléphoniques de la Direction Générale ; accueil physique lors de réunions ou rendez-vous de visiteurs et interlocuteurs externes ainsi que des collaborateurs de la société ; gestion des commandes de fournitures et de consommables de bureau du service ; classement et archivage.

Vous gérez le planning de la DG (prise de rendez-vous, organisation de réunions, tenue de l'agenda électronique…) et organisez ses déplacements professionnels et occasionnellement ceux du (de la) Président(e).

Vous organisez l'aspect logistique des réunions ainsi que l'évènementiel : organisation pratique des événements tels que les visites et les inaugurations de nos opérations immobilières….

Vous suivez et traitez les demandes éventuelles des élus ainsi que les sollicitations particulières des partenaires ou le cas échéant des locataires.

Enfin, vous coordonnez la circulation d'informations entre la Direction Générale et les autres services et diffusez en interne et en externe les supports de communication de la société.

Vous détenez obligatoirement un diplôme de niveau Bac +2/3 dans le domaine du secrétariat de direction ou/et avez une expérience professionnelle de 5 ans sur un poste similaire.
Vous êtes reconnu pour votre aisance relationnelle, votre réactivité, votre sens de l'organisation et de la rigueur, ainsi que pour votre discrétion et votre respect de la confidentialité.
Vous êtes diplomate et avez l'intelligence de la situation. Vous savez vous adapter aisément à tous types d'interlocuteurs et êtes disponible.

Vous maîtrisez la suite Office 365 ; la connaissance de la langue allemande est par ailleurs un plus.

Pour candidater, merci d'adresser CV et lettre de motivation à la Direction des Ressources Humaines par courrier ou par mail à l'adresse candidature@habitationmoderne.org.