
SECRETAIRE ASSISTANT(E) H / F mi-temps

Poste basé à GRENOBLE
CDD 3 mois – Remplacement maladie

Office Public de l'Habitat de la région grenobloise, notre mission est de construire, réhabiliter et gérer de l'habitat social. Réparti sur 53 communes de l'Isère, notre patrimoine s'élève à près de 12 000 logements et équivalents dont 93 % sont situés sur l'agglomération grenobloise.

Notre effectif de 260 salariés est réparti en majorité dans 3 Directions Territoriales décentralisées dont le rôle est de développer une **véritable relation de proximité** avec nos locataires et nos partenaires.

Au sein de la Direction du Développement et du Patrimoine, le / la secrétaire assistant(e) est en charge du secrétariat courant ainsi que du suivi administratif des dossiers du Service Patrimoine.

MISSIONS PRINCIPALES

- le traitement du courrier (arrivée et départ) ;
- l'accueil téléphonique ;
- la rédaction de courriers, la mise en forme, l'établissement de tableaux ;
- la prise des notes lors des réunions internes ou externes et la rédaction du compte rendu ;
- la gestion de planning et d'agenda ;
- le classement et l'archivage des dossiers (photocopies, numérisation...);
- la gestion du stock de fournitures ;
- la saisie de bons de commande sur Immoware ;
- l'organisation de réunions, de déplacements.

COMPETENCES TECHNIQUES et QUALITES REQUISES

- Rigueur
- Bonne qualité rédactionnelle – maîtrise de la grammaire et de l'orthographe
- Sens de l'organisation
- Discrétion
- Bonne maîtrise de l'outil bureautique (Excel, Word, Lotus) et capacité à travailler sur divers logiciels (la connaissance d'Immoware serait un plus)

PROFIL

- Bac + 2 en secrétariat / assistant de direction
- Une expérience serait fortement appréciée

Actis étudie, à compétences égales, toutes candidatures dans le respect de son engagement pour la non-discrimination et l'égalité de traitement et dans le cadre de la « Charte de la Diversité » qu'il a signée.

CLASSIFICATION - REMUNERATION

- **Salaire mensuel brut** : selon expérience et grille de classification
- **Temps de travail** : 35 heures hebdomadaires

POUR POSTULER

Envoyer CV + Lettre de motivation avant le 18 octobre 2012.

Par Mail : service-du-personnel@actis.fr

Par courrier : ACTIS – Direction du Personnel et de la Communication
Le Polynôme, 25 avenue de Constantine
BP 2508 – 38035 GRENOBLE Cedex 02
