

ACTIS, OPH de la Région Grenobloise, intervient sur 53 communes avec un parc de 12 000 logements et équivalents. Premier bailleur social de la métropole grenobloise, ACTIS est un partenaire reconnu des collectivités territoriales sur les différents axes d'intervention des politiques publiques : gestion de proximité, construction, restauration, renouvellement urbain, développement soutenable des territoires.

Avec près de 50 % de son parc en quartiers prioritaires de la politique de la ville, ACTIS cherche à maîtriser la dynamique de ces quartiers en partenariat avec les habitants et les associations avec pour perspective le développement harmonieux des territoires dont il a la responsabilité conjointement avec d'autres institutions.

Dans le cadre des remplacements des **AGENTS ADMINISTRATIFS** pendant les vacances estivales,
nous recherchons des étudiants souhaitant travailler
sur la période estivale juillet/août – en CDD

(Merci de préciser vos dates de disponibilité et par quel biais vous avez vu l'annonce dans votre lettre de motivation)

Il s'agit principalement de tâches administratives qui varieront légèrement suivant les profils des étudiants et les agences/services concernés.

MISSIONS PRINCIPALES

Il s'agit d'aider les agents présents et/ou suppléer les départs en congés sur des tâches diverses telles que :

- le traitement de dossiers spécifiques
 - proposition de logements à des demandeurs, visites, formalités administratives
 - suivi de travaux dans des logements ou parties communes
 - suivi du traitement des demandes de locataires
 - traitement de factures
 - etc.
- le classement et l'archivage des dossiers (photocopies, numérisation...) ;
- la saisie informatique ;
- le traitement du courrier (arrivée et départ) ;
- l'accueil téléphonique et physique ;
- la rédaction de courriers, la mise en forme, l'établissement de tableaux ;
- la saisie des informations sur progiciels de gestion d'Actis (Aravis, Sage) ;
- la gestion de planning et d'agenda ;
- l'organisation de réunions, de déplacements.

PROFIL - COMPETENCES TECHNIQUES et QUALITES REQUISES

- Etudiants Bac + 1 minimum
- Organisation, rigueur, réactivité et disponibilité
- Discrétion
- Qualités relationnelles
- Bonne maîtrise de l'outil bureautique (Excel, Word), d'un outil de messagerie / gestion d'agenda
- Capacité à s'adapter rapidement à divers logiciels (Aravis, Pelehas : formation interne prévue)

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.

Les étudiants résidant en quartiers prioritaires de la politique de la ville sont les bienvenus.
De même, pour les étudiants de formation technique (Génie Civil – Bâtiments) ou locative (Professions Immobilières, Management du logement social, etc.).

CLASSIFICATION - REMUNERATION

- Salaire mensuel brut : 1 498,47€uros + Chèques déjeuner.

POUR POSTULER

Envoyer CV + Lettre de motivation **d'ici le 27 avril 2018. N'oubliez de préciser vos dates de disponibilité et par quel biais vous avez vu l'annonce.**

Par Mail : recrutement@actis.fr
Merci de mentionner dans l'objet de votre courrier « Emplois d'été administratifs »

Par courrier : ACTIS
Service du Personnel - Emplois d'été administratifs
Le Polynôme, 25 avenue de Constantine
CS 72508 – 38035 GRENOBLE Cedex 02