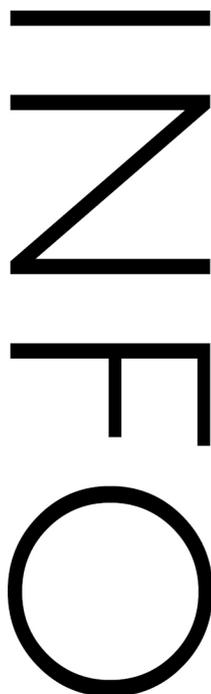


famille &
provence
SOLUTIONS D'HABITAT



ASSISTANT(E) DE POLE

CDI TEMPS COMPLET 35H00/SEM [H/F]

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : SG-RH |

POSTE A POURVOIR : Immédiatement

PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ

Entreprise Sociale pour l'Habitat implantée depuis plus de 60 ans à Aix en Provence, Famille & Provence, en tant que société à mission, exerce sa mission d'intérêt général avec plus de 14.307 logements répartis sur 3 départements (13, 84 & 04), une quarantaine de communes et toujours la volonté d'entreprendre.

Bailleur social composé de femmes et d'hommes œuvrant chaque jour pour construire l'habitat de demain, apporter des réponses efficaces aux enjeux du territoire, au plus près des habitants et des partenaires locaux.

Avec plus de 50% de son personnel sur le patrimoine, FAMILLE & PROVENCE affirme sa préoccupation d'une gestion de proximité et d'une qualité de service améliorée visant à donner une pleine dimension humaine et sociale à ces missions.

Appartenant au Groupe Habitat en Région, **2^{ème} acteur HLM privé en France** et **opérateur social des Caisses d'Épargne** nous partageons ensemble l'ambition de **servir la cause de l'habitat social en plaçant l'humain et la prise en compte des habitants au cœur de notre stratégie.**

MISSIONS

Rattaché au Directeur de Pôle :

- Assurer le secrétariat courant
- Apporter une contribution régulière dans le cadre de ses missions aux objectifs statutaires de la société à mission

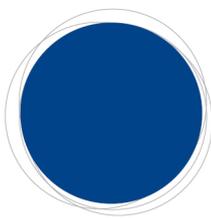
ACTIVITÉS

Secrétariat Classique et Assistance des Directions

- Effectuer le secrétariat courant : gestion des fournitures, traitement réponse aux courriers institutionnels ou de réclamations, gestion agenda et des congés, accueil téléphonique, édition en envoi des publipostages
- Organisation et suivi des réunions : réservations de salle, invitations et rédaction des comptes-rendus
- Organiser le traitement des dossiers : numérisation des documents sur les outils métiers, classement, archivage, gestion documentaire

Assistance Technique des collaborateurs du Pôle

- Assister les collaborateurs/trices du pôle dans le suivi administratif des dossiers selon les procédures en vigueur



famille &
provence
SOLUTIONS D'HABITAT

IN
Z
E
O

ASSISTANT(E) DE POLE

CDI TEMPS COMPLET 35H00/SEM [H/F]

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : SG-RH |

- Participer à la chaîne de traitement des dossiers sur progiciel : saisie BC/BT, facturation
- Secrétariat des Conseils de Concertation Locative (CCL) : planification des réunions, préparation de l'ordre de jour, rédaction des compte-rendu
- Réception, contrôle et enregistrement des attestations multirisque habitation fournies par les locataires ; envoi et suivi des relances
- Informer et orienter les partenaires, les prestataires et les clients

ACTIVITÉS ANNEXES

- Participer à la polyvalence au sein du pôle
- Participer à la formalisation des procédures.
- Assurer le lien avec les autres services pour transmissions des informations et des données issues de l'activité du pôle.

LIEU DE TRAVAIL

Poste basé à Aix en Provence

Remboursement des frais professionnels selon barème en vigueur (hors trajet domicile/travail)

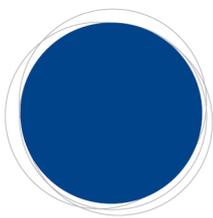
RÉMUNÉRATION

**cotisations salariales et patronales*

- Base horaire I5IH67
[37 heures par semaine + 12 jours de RTT soit 35h00/semaine]
- Rémunération mensuelle : 2.000€
- Statut G3 [période essai : code du travail]
- Prime 13ème mois [au prorata temporis]
- Prime de vacances [au prorata temporis]
- Mutuelle [participation employeur à ce jour égale à 80% avec un plafond limite]
- Prévoyance (Décès, Invalidité & complément IJSS selon conditions)
- Prime Intéressement (selon accord en vigueur)
- Accord RTT
- Flexibilité
- Télétravail partiel possible selon autonomie
- Plan Epargne Retraite Obligatoire
- Titres restaurant (part. employeur 60%)

Remboursements des indemnités kilométriques pour les déplacements professionnels selon barème en vigueur au sein de Famille & Provence.

PROFIL



famille &
provence
SOLUTIONS D'HABITAT

IN
Z
E
O

ASSISTANT(E) DE POLE

CDI TEMPS COMPLET 35H00/SEM [H/F]

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : SG-RH |

- Diplôme :
- Connaissance et maîtrise de la bureautique (Word, Excel, Powerpoint...)
- Connaissance des logiciels métiers souhaitée (notamment Maarch, PIH, Novamap)
- Connaissance et respect des procédures en matière contractuelle.
- Capacités d'initiatives, d'adaptation et autonomie
- Discrétion, organisation, rigueur et qualités relationnelles
- Aptitude au travail en équipe

POUR CANDIDATER

Lettre de motivation + Curriculum Vitae à : *[Merci de préciser votre date de disponibilité]*

FAMILLE & PROVENCE

Direction Secrétariat Général & Ressources Humaines

CS 60400

13097 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 2

Adresse mail : recrutement@familleprovence.fr

Site internet : www.familleprovence.fr/recrutement