

famille &
provence
SOLUTIONS D'HABITAT

FAMILLE &
PROVENCE

SECRETAIRE DE SERVICE SECRETARIAT GENERAL RESSOURCES HUMAINES & COMMUNICATION

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

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : SG-RH |

POSTE A POURVOIR → 27/11/2023 au 05/07/2024

PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ

Entreprise Sociale pour l'Habitat implantée depuis plus de 60 ans à Aix en Provence, Famille & Provence exerce sa mission d'intérêt général avec plus de 8.320 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.**

RATTACHEMENT

Rattaché(e) au service Secrétariat Général, Ressources Humaines & Communication

MISSIONS

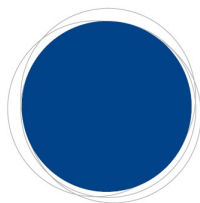
Contribuer à la gestion courante administrative ainsi qu'à la mise en place des suivis budgétaires

Apporter un soutien technique et administratif aux différents pôles rattachés à cette direction (Services & moyens généraux, Ressources Humaines, Communication, Informatique et accueil institutionnel)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

SERVICES GENERAUX

- Participation à la politique de consultation et d'achat rattachée à la Direction SGRH, Communication & Informatique :
 - Elaboration des budgets, suivi des contrats et des consommations
 - Création des bons de commandes et paiement fournisseurs
 - Gestion de la flotte automobile (Carburant, Péage)
 - Gestion de la flotte téléphone (mobile & fixe)



famille &
provence
SOLUTIONS D'HABITAT

IN
Z
E
O

SECRETAIRE DE SERVICE SECRETARIAT GENERAL RESSOURCES HUMAINES & COMMUNICATION

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

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : SG-RH |

- Vêtement de travail
- Trousse à pharmacie
- Baux commerciaux / locatifs / redevances / conventions

ASSISTER LE SERVICE "SECRETARIAT GENERAL & DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES"

- Assurer le secrétariat du service
- Participer à la Communication interne et externe

ACTIVITÉS ANNEXES

- A titre de maintien de qualité de service (si absentéisme ou surcharge exceptionnelle de la chargée d'accueil) :
- Traitement du courrier "Arrivé & Départ" avec respect des procédures
- Traitement des appels et e-mails institutionnels avec respect des procédures

COMPETENCES REQUISES

Capacité d'autonomie, d'écoute, de négociation et d'organisation
Aisance dans les relations téléphoniques et/ou physiques
Très bonne connaissance des outils bureautique : notamment EXCEL & WORD
Connaissance du logiciel métier : AEERON appréciée

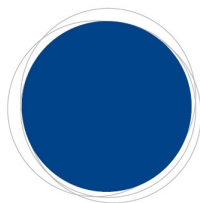
LIEU DE TRAVAIL

Poste basé à Aix en Provence : Siège Famille & Provence

RÉMUNÉRATION

Base horaire I5IH67 37H30 semaine et 12 jours de RTT)

- Statut Agent de Maîtrise – G3 (période essai : 3 mois)
- Salaire mensuel brut : 1.856 €
- Prime 13ème mois [au prorata temporis]
- Prime de vacances [au prorata temporis]
- Mutuelle [participation employeur à ce jour égale à 75% avec un plafond limite]
- Prévoyance* (Décès, Invalidité & complément IJSS selon conditions)
- Prime Intéressement (selon accord en vigueur)
- Accord RTT (37 heures par semaine – 12 jours de RTT par an)
- Flexibilité
- Télétravail 2 jours par semaine après 1 mois d'ancienneté
- Titres restaurant (part. employeur 60% - valeur faciale 7,00€ - 177 titres maximum/an)



famille &
provence
SOLUTIONS D'HABITAT

IN
TE
O

SECRETAIRE DE SERVICE SECRETARIAT GENERAL RESSOURCES HUMAINES & COMMUNICATION

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

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : **SG-RH** |

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

PROFIL

- Niveau : BTS ou équivalent
- Expérience professionnelle souhaitée dans la fonction : 1 à 2 ans.

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