



## ASSISTANT(E) DIRECTION GENERALE - CDI

Rejoindre **HABITAT ET METROPOLE**, c'est choisir une entreprise sociale et solidaire innovante pour construire un avenir durable sur le territoire de Saint-Etienne Métropole !

### QUI SOMMES-NOUS ?

HABITAT ET METROPOLE est un acteur majeur de l'habitat social (370 salariés, 18 000 logements) qui rayonne sur tout le territoire de Saint-Etienne Métropole.

Il conçoit, construit et gère des logements de qualité, adaptés à une demande diversifiée. HABITAT ET METROPOLE est une entreprise sociale favorisant l'innovation, le travail collaboratif autour de valeurs humaines.

### POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Nous vous proposons :

- ▶ Une rémunération attractive (13<sup>ème</sup> mois, intéressement...)
- ▶ Des avantages sociaux (tickets restaurant, mutuelle et prévoyance, CET, plan d'épargne entreprise...)
- ▶ Possibilité de télétravail
- ▶ Des outils numériques performants (PC, smartphone, tablette)

POSTULEZ SUR :

[www.habitat-metropole.fr](http://www.habitat-metropole.fr)



### RECRUTEMENT

HABITAT ET METROPOLE recrute un/une Assistant(e) de Direction Générale. Il/elle sera rattaché(e) à la Directrice Générale. Poste basé à Saint-Etienne.

### VOTRE MISSION

Intervient en support de la Direction Générale sur les aspects administratifs et les relations institutionnelles. Assure la coordination et l'interface entre la direction générale, les services internes de l'Office, le Conseil d'Administration et les partenaires institutionnels.






### ACTIVITES SPECIFIQUES

- ▶ Assurer une assistance opérationnelle auprès de la Direction Générale : Accueil physique et téléphonique, gestion des plannings et agendas, courriers et notes, organisation et secrétariat des réunions pilotées par la direction générale. Participer au comité de Direction. Assurer la communication et l'interface entre le directeur général, les directeurs généraux adjoints et leur réseau d'interlocuteurs. Organiser et coordonner les informations internes et externes liées au fonctionnement général de l'office. Garantir le respect des délais liés aux missions de la Direction Générale.
- ▶ Assurer le secrétariat et l'organisation des instances réglementaires de l'OPH, notamment les Conseils d'Administration et Bureaux du CA. Assurer la veille juridique et réglementaire et le suivi des statuts de l'organisme et de sa gouvernance (Pilotage des élections de représentants des locataires, Règlement intérieur CA, collecte des documents et des projets de délibérations, ...). Tenir les obligations réglementaires (transmission aux contrôles de légalité, Registre du commerce, ...). Coordonner les missions de représentation du Président de l'Office auprès des pouvoirs publics, collectivités locales et EPCI compétents en matière d'habitat.
- ▶ Secrétariat général : Ouvrir et enregistrer le courrier de l'organisme (courrier papier ou électronique). Enregistrer les affaires (cf. organisation). Réaliser le secrétariat des notes de service Direction Générale, et courriers DG. Préparer des rapports.








## COMPETENCES

### Savoir-faire

-  Connaissance du fonctionnement interne de l'Organisme et de son environnement institutionnel et partenarial.
-  Connaissance de l'environnement du logement social.
-  Connaissances réglementaires inhérentes au domaine (Statuts OPH)
-  Maîtrise rédactionnelle.
-  Aisance dans l'utilisation des outils bureautiques

### Savoir-être

-  Rigueur.
-  Sens de l'organisation et de la gestion des priorités.
-  Très bonnes aptitudes relationnelles.
-  Capacité d'adaptation et d'analyse.
-  Sens de la communication.

## COMMENTAIRES

-  Permis B.