

Office Public de l'Habitat de la Ville de Clamart
4416 logements, 115 salariés,
Recrute
Assistant de gestion polyvalent chargé du service courrier (H/F)
Poste à pourvoir immédiatement en C.D.I.

MISSIONS

Au sein du service Direction Générale, sous la responsabilité de l'assistante de direction, le salarié assure notamment les missions suivantes :

Pour le service Courrier :

- Ouverture, traitement et enregistrement de l'ensemble du courrier entrant
- Transmission dématérialisée des factures
- Ventilation des courriers papier et informatique vers les différents services
- Gestion de la boîte mail générale
- Traitement, enregistrement et affranchissement de l'ensemble du courrier sortant
- Navette courrier avec la Mairie de Clamart
- Accompagnement dans le projet de modernisation du service courrier (mise en place d'une gestion électronique du courrier, dématérialisation des envois en recommandé avec accusé de réception)
- Relation avec les prestataires extérieurs en lien avec le service courrier
- Polyvalence au sein du service

Pour le service Direction Générale :

- Collaboration et suppléance ponctuelles de l'assistante de direction

Autres missions :

- Renfort éventuel des accueils (siège et agence) et des autres services de Clamart Habitat sur demande du Directeur Général

PROFIL REQUIS

- Expérience significative sur un poste d'assistantat
- Gestion des priorités et des urgences
- Devoir de réserve
- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Sens relationnel
- Capacités rédactionnelles
- Utilisation de l'outil informatique : Word, Excel
- Formation bac ou équivalent

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Rémunération selon profil et expérience ; Catégorie II niveau 1
- 39 heures hebdomadaires du lundi au vendredi ; 32 jours de congés payés, 15 jours de RTT.

Merci d'adresser CV et Lettre de motivation à :
Monsieur Christophe ROY, Directeur Général de Clamart Habitat,
5 rue Paul Vaillant Couturier, 92140 CLAMART