

ASSISTANT(E) DE DIRECTION CDI temps plein

Depuis 25 ans, Habitat et Humanisme Ile-de-France permet à des ménages en difficulté d'accéder à un logement à faible loyer et de bénéficier d'un accompagnement de proximité afin de faciliter leur insertion. Forte de 600 bénévoles et plus de 60 salariés, l'association gère près de 1200 logements sur l'Ile de France par le biais de son agence immobilière à vocation sociale Solidarité Habitat Ile de France. Elle participe également à des projets innovants d'accession à la propriété en collaboration avec le Mouvement d'Aide au Logement.

Pour renforcer le Pôle Administratif et Financier, Habitat et Humanisme Ile-de-France recherche pour un(e) assistant(e) de direction en charge du secrétariat juridique et des moyens généraux des 3 structures (Habitat Humanisme Ile de France, Solidarité Habitat Ile de France et Mouvement d'Aide au Logement)

Ce poste est placé sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice du Pôle Administratif et Financier.

Description des missions :

- **Secrétariat juridique des 3 associations :**
 - Préparation des conseils d'administration et assemblées générales, rédaction des procès- verbaux et tenue des registres

 - Dépôt administratif des modifications statutaires, suivi des mandats des administrateurs

- **Suivi des conventions et subventions publiques**

- **Assistance ponctuelle auprès des présidents et du directeur général**

- **Moyens généraux :**
 - Relation avec les prestataires techniques (machine à affranchir, copieurs)

 - Suivi de la maintenance et commande de matériels informatique et téléphonie en lien avec le service informatique.

 - Suivi de la maintenance des locaux en lien avec le gestionnaire de l'immeuble (climatisation, chauffage, réparation)

 - Suivi des contrats d'assurance en lien avec la Fédération Habitat Humanisme

Compétences et qualités requises :

- BTS Assistant de direction, Assistant de gestion PME-PMI + expérience en secrétariat juridique et/ou administratif en milieu associatif
- Maîtrise du PackOffice (Word, Excel, Powerpoint)
- Excellente aisance rédactionnelle et relationnelle
- Capacité d'adaptation et de flexibilité, sens de l'organisation, autonomie et réactivité

Rémunération : selon convention collective PACT ARIM

CV et Lettre de motivation à transmettre à : idf-recrutement@habitat-humanisme.org