

CHARGÉ(E) D'ACCUEIL ET MOYENS GÉNÉRAUX CDD REMPLACEMENT CONGÉ MATERNITÉ (MIN 5 MOIS)

CONTEXTE

Depuis plus de 30 ans, pour répondre à l'exclusion et l'isolement des personnes en difficulté, Habitat et Humanisme Ile-de-France, acteur de l'économie sociale et solidaire, agit en faveur du logement et de l'insertion.

L'association dispose aujourd'hui de 1500 logements et compte 100 salariés et 600 bénévoles.

Vous appréciez le travail en équipe, vous souhaitez vous impliquer dans des projets sociaux innovants et rejoindre une association en pleine croissance et proposant de véritables perspectives d'évolution,

Rejoignez-nous !

MISSIONS

Au sein du pôle administratif et financier et rattaché(e) hiérarchiquement à l'Assistante de Direction, vous travaillerez en binôme avec la chargée d'accueil en poste, afin d'assurer la continuité et la qualité de l'accueil physique et téléphonique pendant les heures d'ouverture des bureaux.

- Accueil et orientation du public (locataires, propriétaires, bénévoles, prestataires, etc.)
- Tenue du standard téléphonique – rédaction de messages aux interlocuteurs
- Ouverture, tri, diffusion du courrier entrant et affranchissement du courrier sortant
- Demande d'interventions auprès des prestataires techniques via les plateformes dédiées (machine à affranchir, recyclage papier, machine à café, copieurs, etc...)
- Gestion des réservations de salles, parkings, véhicules et prêt de matériel
- Commandes de fournitures de bureau, produits d'entretien, plateaux-repas, documentation, mobilier de bureau, épicerie
- Equipement des salles de réunions en fournitures
- De manière ponctuelle, vous assurerez la préparation administrative de la Commission d'attribution logements



PROFIL

- BTS assistant(e) de gestion PME/PMI ou Bac professionnel Secrétariat administratif/ secrétariat médicosocial/métiers de l'accueil avec expérience de deux ans.
- Expérience souhaitée : 2 ans en tant que chargé(e) d'accueil et/ou moyens généraux idéalement dans le secteur associatif ou médico-social
- Maîtrise de l'outil informatique, du pack office et du fonctionnement d'un standard téléphonique
- Excellent relationnel et sens de l'écoute
- Diplomatie et discrétion
- Rigueur et sens des priorités

CONDITIONS

- CDD-temps plein (37h30) de 5 mois minimum
- 15 jours de RTT par an
- Rémunération selon expérience (base convention collective PACT ARIM)
- Tickets restaurant 9 € (60% charge employeur)
- Permis B souhaité
- Mutuelle (70% charge employeur)
- Prise de poste dès que possible

**CV et lettre de motivation à faire parvenir à :
idf-recrutement@habitat-humanisme.org**

