

Assistant administratif F/H – CDD

Les résidences de l'Orléanais, Société d'économie mixte rattachée à Orléans Métropole, ont pour mission la construction et la gestion de logements sociaux. Propriétaire et gestionnaire d'un patrimoine de près de 10 000 logements, elle offre une large gamme de produits : logements sociaux collectifs et individuels, à louer ou à acheter ; résidences pour personnes âgées, logements adaptés au maintien des séniors à domicile ; logements pour étudiants ; foyers logements ; locaux commerciaux et associatifs.

Attachées à répondre aux évolutions de la société en termes d'habitat, notamment en matière de développement durable et de qualité de vie des locataires, les résidences de l'Orléanais occupent une place prépondérante dans l'offre de logement au sein du territoire local.

Dans le cadre d'un remplacement congé maternité, nous recherchons un ou une assistante administrative pour participer à la bonne organisation des activités de la direction de notre territoire Sud situé à Orléans.

MISSIONS

Au côté de l'équipe clientèle, vous avez en charge l'ensemble des activités administratives suivantes :

- Assister le responsable clients dans ses activités quotidiennes (planification de réunions, établissement de compte-rendu et de divers courriers, mise à jour de tableaux de bord,...)
- Participer à l'amélioration de la qualité de service et de la satisfaction client : traitement des réclamations clients (rédaction de courriers, suivi de la réclamation, exploitation des données,...)
- Assurer la gestion des moyens généraux de la Direction territoriale : fournitures, suivi de la flotte automobile,...
- Remplacer le titulaire du poste accueil durant ses absences.

PROFIL

De formation Bac+2 type BTS assistant manager

Idéalement avoir une expérience similaire sur un poste équivalent

- Capacités organisationnelle et rédactionnelle
- Rigueur, dynamisme, bon esprit d'équipe
- Maîtrise obligatoire des logiciels du Pack-office et de l'outil informatique

DIVERS

Temps plein du lundi au vendredi, horaires variables, RTT, mutuelle familiale obligatoire, prévoyance et titres restaurant.

Rémunération sur 12 mois + prime annuelle forfaitaire + intéressement.

Merci d'adresser votre candidature à emmanuelle.caudal@residences-orleanais.fr