ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

OFFRE D'EMPLOI

CONTRAT
Durée : 9 mois

STATUT
Cadre au forfait jours

PRISE DE POSTE
14/12/2026

LIEU
Siège social de Rouen Habitat

RÉMUNÉRATION
À partir de 32 k€

Dans le cadre d'un remplacement congé maternité d'une durée de 9 mois, vous serez rattaché(e) à la Direction Générale, et occuperez un poste transverse au cœur du fonctionnement du siège, entre gouvernance, appui à la direction et suivi administratif.

VOS MISSIONS

Votre poste est à la fois administratif, organisationnel et relationnel :

SUPPORT À LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

- Gestion du courrier et des réclamations : répartition dans les services, suivi et classement
- Assistanat sur l'agenda de la Directrice générale
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, mails, rapports...), les reproduire et les diffuser et assurer des tâches de secrétariat
- Convoquer les réunions du CODIR : s'assurer de l'ordre du jour, veiller à la réalisation des décisions prises et organiser les Tours d'Affaires (TA) de chacun des Directeurs
- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la DG pour ses réunions et prises de parole (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions...).
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administrative
- **Instances :** établir le planning semestriel avec le secrétariat du maire ; établir l'ordre du jour, envoyer les convocations, préparation des dossiers, dépôts des délibérations
- Assistance aux Conseils d'Administration, aux Bureaux du Conseil d'Administration et Conseils de Concertation Locative (CCL)
- Suivi budgétaire de la Direction générale
- **Événements d'entreprise :** organiser les rendez-vous extérieurs et les déplacements (inauguration, petits déjeuners, congrès, conventions, séminaires... et réservation hôtel, train, si nécessaire)
- **Communication externe :** lien avec la ville, les administrateurs et partenaires

RÉUNIONS STATUTAIRES

- Organiser les Conseils d'Administration et les réunions du Bureau
- Gérer l'organisation matérielle et logistique des réunions
- Assurer l'envoi des ordres du jour et des convocations
- S'assurer de la régularité des réunions : quorum...
- Participer aux séances, prendre des notes, rédiger les procès-verbaux, les comptes rendus de réunions et les diffuser...
- Veiller à la bonne préparation des délibérations du CA et du BCA puis les transmettre au contrôle de la légalité

VOTRE PROFIL

- Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et disposez de bonnes qualités rédactionnelles. Vous aimez organiser, anticiper et faciliter le quotidien de vos interlocuteurs.
- Autonome, flexible et proactif(ve), vous possédez un excellent relationnel, un esprit d'équipe prononcé ainsi qu'une attitude positive et dynamique au quotidien.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

De formation de niveau Bac +2/3 : BTS, DUT ou licence en assistanat de direction/manager, gestion administrative et commerciale, gestion PME-PMI, vous disposez d'une expérience de 5 ans minimum en assistanat de Direction.

NOS AVANTAGES

Prime annuelle, tickets restaurant, avantages CSE, congés et RTT et d'autres avantages à découvrir.

POSTULER

Candidatez en ligne sur **rouenhabitat.fr/postuler**, en choisissant « Réponse à une offre » et en joignant votre CV et votre lettre de motivation.

Office Public de l'Habitat de Rouen
5, place du Général de Gaulle – 76000 Rouen – Tél. 02 35 15 61 61
rouenhabitat.fr