

FICHE METIER Assistante administrative H/F

Date mise à jour : février 2026

SITUATION HIÉRARCHIQUE ET CATEGORIELLE

Sous la responsabilité du Directeur juridique

Classe 4

Catégorie : agent de maîtrise

FINALITES :

Sous l'autorité de la Directrice Juridique, vous êtes chargé(e) de l'assister dans diverses missions administratives. Vous avez un rôle polyvalent.

ROLE DE LA FONCTION ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

Vous serez en charge de :

- Rédiger les courriers
- Assister le responsable dans ses tâches administratives
- Préparer les réunions (supports...)
- Effectuer les comptes rendus de réunions
- Planifier les rendez-vous
- Effectuer les reportings
- Tenir à jour les tableaux de bords
- Centraliser les informations et les documents nécessaires à la vie du service
- Classer et numériser les dossiers
- Contacter, le cas échéant, des locataires

Cette liste décrit les missions principales du poste et n'est en aucun cas exhaustive.

FORMATION / QUALIFICATION

- Titulaire d'un Bac / bac +2 (assistantat administratif) ou expérience équivalente
- Connaissance du logement social souhaitée
- Maîtrise des outils bureautiques

COMPETENCE ET APTITUDES

- Compétences techniques liées à son domaine d'activité
- Qualités relationnelles
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Capacités rédactionnelles
- Réactivité et anticipation
- Rigueur, organisation
- Sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation