

FICHE DE POSTE
ASSISTANT POLYVALENT H/F

SITUATION HIÉRARCHIQUE ET CATEGORIELLE

Au sein de la Direction Générale, sous la responsabilité de la Responsable du service courrier.

Catégorie : employé – classe 3

ROLE DE LA FONCTION ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

L'Assistant(e) polyvalent(e) assure la gestion quotidienne du courrier entrant et sortant du siège et des agences et participe aux projets du service principalement liés à la dématérialisation des process. Il/Elle sera en charge des missions suivantes :

- Ouvrir, traiter, trier et enregistrer l'ensemble des courriers entrants (Chrono)
- Distribuer le courrier dans les services concernés
- Traiter, enregistrer et affranchir le courrier sortant
- Analyser quotidiennement les mails de la boîte mail générale « courrier » et les transférer aux services concernés
- Accuser réception des mails reçus de la boîte mail générale « courrier »
- Assurer la navette des courriers et/ou parapheurs entre VSH et la mairie de Clamart
- Numériser les factures reçues par mail ou courrier dans l'outil et les remettre au service comptabilité
- Mettre à jour la procédure « courrier »
- Gérer le stock du service courrier (enveloppes, recommandés, tampon...) et passer les commandes auprès des fournisseurs
- Effectuer ponctuellement des tâches diverses (recherche de courriers...)
- Assister son responsable dans certaines missions administratives du service (préparation de réunion...)
- Participer à la bonne organisation des conseils d'administration (faire signer la fiche d'émargement, accueil des administrateurs...)
- Assurer à la demande de la direction générale, et en l'absence de sa responsable, des tâches administratives diverses
- Participer au projet de dématérialisation du service courrier (entrant et sortant)
- Assurer la relation avec les prestataires du service courrier (la Poste,...)
- Assister le cas échéant des services internes (comptabilité, accueil, gestion locative...) en fonction des besoins

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



**Vallée Sud
HABITAT**

Grand Paris

COMPETENCES ET APTITUDES

- Expérience réussie de 2 ans minimum sur une fonction similaire
- Expérience du service courrier souhaitée
- Connaissance du logement social souhaitée
- Gestion des priorités et des urgences
- Droit de réserve
- Capacité d'adaptation
- Organisation et rigueur
- Autonomie
- Sens relationnel
- Capacités rédactionnelles
- Bonne maîtrise des outils bureautiques

FORMATION / QUALIFICATIONS

Bac / Bac +2 dans le domaine de l'assistantat ou expérience significative