

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Poste à pourvoir en CDI

Vous êtes peut-être notre futur(e) Assistant(e) de Direction.

Rattaché(e) à la Direction Générale, et sous l'autorité du Directeur Général, vous effectuez au sein des équipes de Grand Bourg Habitat les missions suivantes :

- **Préparation et organisation des instances de gouvernance de Grand Bourg Habitat :**
 - ▶ Conseils d'administration et Bureaux ;
 - ▶ Programmation des instances : convocations, réservation de salle... ;
 - ▶ Rédaction des comptes-rendus et des procès-verbaux de séance ;
 - ▶ Suivi des instances et des délibérations en lien étroit avec la Direction des ressources ;
 - ▶ Enregistrement et diffusion des délibérations au contrôle de légalité (Préfecture) ;
 - ▶ Archivage des décisions et de l'ensemble des documents exposés en séance.
- **Gestion de l'agenda du Directeur Général et de la Présidente de Grand Bourg Habitat :**
 - ▶ Organisation et gestion de l'agenda du Directeur Général et de la Présidente de l'Office ;
 - ▶ Animation en interne du collectif des assistantes et assistants de Direction ;
 - ▶ Saisie, suivi et classement du courrier Direction Générale et Présidence ;
 - ▶ Préparation des rendez-vous et constitution de dossiers à l'attention du DG et de la Présidente.
- **Organisation et participation aux comités de Direction (CODIR) :**
 - ▶ Programmation des CODIR hebdomadaires ;
 - ▶ Rédaction et diffusion des relevés de décisions ;
 - ▶ Contrôle de l'application des décisions de cette instance ;
 - ▶ Contribution à la définition des ordres du jour.
- **Réfèrent interne Règlement général de protection des données (RGPD) :**
 - ▶ Coordination et suivi des actions internes en matière de RGPD ;
 - ▶ Réfèrent interne des données RGPD ;
 - ▶ Interface avec le Délégué à la protection des données (DPO).

Profil souhaité :

De formation supérieure de type BAC+2 Assistantat de Direction et expérience significative de 5 ans au minimum dans une fonction équivalente. Vous faites preuve de bonnes capacités relationnelles et rédactionnelles, tant écrites que orales. Vous aimez travailler en équipe et interagir avec divers interlocuteurs, dans le respect de la confidentialité et la discrétion.

Les compétences organisationnelles requises sont un sens de l'organisation, la capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, la rigueur et l'autonomie. Vous maîtrisez les outils bureautiques. Une expérience dans un organisme de logement social serait un plus.

Conditions :

Poste en CDI, temps plein, possibilité de télétravail partiel. Statut de cadre, salaire selon expérience auquel s'ajoutent tickets restaurants, prévoyance, mutuelle et intéressement.

Qui sommes-nous ?

Avec un patrimoine de plus de 5 600 logements, Grand Bourg Habitat (G.B.H.), Office Public de l'Habitat, est le premier bailleur du bassin de vie de Bourg-en-Bresse (Ain). Au service des collectivités locales et des habitants depuis 1929, G.B.H. propose des logements de qualité, respectueux de l'environnement, et en assure l'entretien pour le confort de ses 11 000 locataires. Constructeur expérimenté, l'Office accompagne les collectivités locales dans leurs projets d'aménagement et propose des programmes immobiliers vertueux sur un plan environnemental et diversifiés : logements en location, adaptés aux personnes âgées ou à mobilité réduite, crèches, résidences étudiantes...

Vous souhaitez nous rejoindre ?

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV à Grand Bourg Habitat :

Thomas LE GALL, Directeur Général

16 avenue Maginot - CS 31 001 - 01009 Bourg-en-Bresse Cedex

ou par e-mail : recrutement@grandbourghabitat.fr