

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) DELEGUE (E)

Afin de renforcer l'équipe de la Direction des Services de Proximité, nous sommes à la recherche d'un ou d'une Assistant(e) Délégué(e) dont les missions sont détaillées ci-dessous.

Mission et objectif :

Le ou l'Assistant(e) Délégué(e) a un rôle d'appui envers ses Responsables et l'équipe concernant les actions définies par la Direction des Services de Proximité.

Il ou elle devra assister le Responsable Technique des Services de Proximité, la Responsable du Pôle Clientèle et la Responsable Sécurité Tranquillité Sinistre afin d'optimiser leurs temps.

Activités principales :

- Gérer l'ensemble des tâches administratives qui pourront lui être confiées dans la cadre de la création de la fonction,
- Gérer l'accueil téléphonique du service et transmettre les messages,
- Effectuer les tâches administratives relatives au fonctionnement du service,
- Préparer les dossiers nécessaires aux réunions et entretiens des Responsables de service,
- Accompagner les responsables dans la mise en place et le suivi des indicateurs
- Accompagner la Responsable Sécurité Tranquillité Sinistre dans la gestion administrative des sinistres,
- Assurer la gestion des dossiers confiés par les différents responsables,
- Effectuer la diffusion de l'information transverse pour la bonne marche du service.

Le ou l'Assistant(e) Délégué(e) doit faire preuve d'une grande rigueur et de méthode dans la gestion et le suivi de ses dossiers.

L'organisation et l'autonomie sont nécessaires pour réussir dans ce poste.

Bac + 2 type assistante de direction demandé.

Merci d'adresser votre candidature à l'attention du Directeur Général, par mail drh@advivo.fr avant le 12 octobre 2020 à 12h.