



**Office Public de l'Habitat du Territoire Vallée Sud – Grand Paris**

**4483 logements**

**recrute un(e)**

**Assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e)**

**CDD à pourvoir immédiatement jusqu'au 30/09/19**

**Poste basé à Clamart**

### **Missions**

Rattaché(e) au Directeur Habitat et Clientèle, vous intervenez en renfort de l'équipe de Chargée de Clientèle, composée de 3 personnes, dans les tâches suivantes :

### **Activités**

- Enregistrer et suivre les réclamations locatives (rappel des locataires pour information, relance aux entreprises prestataires si nécessaires)
- Participer au traitement des assurances
- Apporter de l'aide à la préparation des signatures de contrats
- Contribuer au traitement du courrier et des mails
- Intervenir ponctuellement en renfort de l'accueil en cas de forte affluence

### **Profil**

De formation Bac ou niveau atteint par l'expérience professionnelle, vous êtes polyvalent(e), rigoureux(se) et autonome. Vous avez le sens de l'organisation et de la discrétion. Vous faites preuve de diplomatie et de courtoisie.

- Maîtrise de la rédaction et de la communication orale
- Gestion des priorités et des urgences
- Maîtrise de l'outil téléphonique et bureautique
- Esprit d'équipe
- Connaissance du domaine HLM est un plus.

### **Statut et Rémunération**

Contrat de travail à durée déterminée de type OPH à pourvoir immédiatement jusqu'au 30/09/19.

Catégorie II niveau 1.

Rémunération selon profil et expérience.

Adresser CV et lettre de motivation à [RH@clamart-habitat.fr](mailto:RH@clamart-habitat.fr) / Clamart Habitat – Direction des Ressources Humaines 5 rue Paul-Vaillant-Couturier, 92140 Clamart

**06/02/19**