



1er bailleur social de la ville, l'OPH d'Aubervilliers gère 7 805 logements et emploie plus de 150 collaborateurs.

Acteur engagé du logement social, il veille à fournir un accueil de qualité et un service public performant aux locataires, demandeurs et partenaires.

Dans le cadre du renforcement de son service Gestion locative, l'OPH recrute :

Assistant(e) de direction – Gestion locative

À propos du poste

Nous recherchons un(e) assistant(e) de direction – Gestion locative pour rejoindre notre équipe. En appui de la direction, vous contribuez à la bonne organisation du service, à la circulation de l'information et au suivi des dossiers. Ce poste offre l'opportunité de participer à une mission d'intérêt général au service des habitants, en accompagnant les équipes dans la gestion et le suivi du parc locatif. L'assistant(e) de direction veille également à l'organisation des réunions, au suivi des actions menées par la direction et au respect des procédures internes.

Missions principales

- Assurer l'appui administratif, organisationnel et opérationnel du service afin de garantir la fiabilité des procédures, la qualité du suivi des dossiers et le respect des échéances.
- Contribuer à la coordination des activités, en assurant la gestion documentaire, le suivi administratif et financier, et l'interface avec les interlocuteurs internes et externes.

Gestion administrative et documentaire

- Préparer, saisir, mettre en forme, contrôler et classer les documents administratifs liés à l'activité du service.
- Gérer les courriers internes, notamment au sein de la DGL, et rédiger les réponses aux sollicitations, notamment celles des locataires.
- Constituer, mettre à jour et assurer l'archivage physique et numérique des dossiers, conformément aux procédures internes.

Suivi des dossiers et des engagements

- Suivre les échéances et l'avancement des dossiers, et alerter en cas de retard ou d'anomalie.
- Créer et suivre les engagements dans l'outil ULIS.
- Participer au suivi administratif et financier (contrôle des pièces, transmission pour validation, suivi des factures et paiements).
- Mettre à jour les tableaux de bord et indicateurs d'activité.



Organisation et coordination

- Préparer les réunions, rédiger les comptes rendus et assurer le suivi des décisions.
- Assurer le suivi administratif et logistique des projets et des procédures.
- Assurer l'interface entre les directions et au sein de la DGL.
- Coordonner les échanges avec les services internes et les partenaires externes (prestataires, administrations, collectivités, partenaires institutionnels).

Communication et relationnel

- Accueillir et orienter les interlocuteurs physiques et téléphoniques, traiter les demandes d'information ou les relayer auprès des services concernés.
- Préparer des supports de communication internes et externes, tels que des annonces ou des notes d'information.

Amélioration continue

- Contribuer à la veille réglementaire et documentaire.
- Participer à l'amélioration continue des outils et des procédures.

Profil recherché

- Formation de niveau Bac +2 à Bac +3 dans les domaines de l'assistantat de direction, de la gestion administrative, de l'administration des entreprises ou de l'immobilier.
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Pack Office.
- Une expérience sur un poste similaire est appréciée, idéalement dans le secteur du logement social ou de l'immobilier.
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie.
- Capacité à gérer les priorités et à travailler sur plusieurs dossiers simultanément.

Contrat :

- Contrat : CDI
- Lieu : Aubervilliers (93)
- Mutuelle (prise en charge à 85%)
- Tickets restaurant (10 €)
- Remboursement des frais de transport à 75 %
- 18 jours de RTT

Pour postuler

Merci de nous faire parvenir votre candidature par mail : recrutement@oph-aubervilliers.fr, ou par courrier à l'adresse suivante : OPH d'Aubervilliers – 122 rue André Karman – 93300 Aubervilliers.