

LE GIE PARIS COMMERCES (PARIS HABITAT, RIVP, ELOGIE-SIEMP) RECHERCHE UN.E ASSISTANT.E DE DIRECTION (H/F)

Avec plus de 7000 locaux en pieds d'immeubles, soit environ 10% des commerces parisiens, les trois bailleurs sociaux parisiens (Paris Habitat, RIVP, Elogie-Siemp) contribuent fortement à la vitalité commerciale de Paris et participent à l'amélioration du cadre de vie des habitants dans les quartiers, notamment des habitants du parc locatif social.

Le GIE Paris Commerces (groupement d'intérêt économique), crée en 2017 par Paris Habitat, la RIVP et Elogie-Siemp, a pour mission principale de commercialiser les locaux vacants et les locaux neufs de ses membres (objectif de 250/300 locaux par an), de négocier et préparer les baux et plus globalement, d'accompagner les bailleurs dans l'expertise, la programmation et les stratégies de redynamisation commerciale en lien avec les mairies d'arrondissement et les partenaires.

Le GIE Paris Commerces constitue la porte d'entrée unique pour les professionnels qui recherchent un local et permet une visibilité accrue de l'offre de locaux.

Le GIE Paris Commerces (13 personnes et un service communication) recrute un poste d'**assitant.e de direction** en CDI, à pourvoir dès que possible.

Les candidatures (CV, lettre de motivation et prétentions) sont à adresser par mail à : laetitia.pageot@giepariscommerces.fr

DESCRIPTION SOMMAIRE	<p>Sous la responsabilité de la directrice du GIE, l'assistant(e) appuie la direction dans la gestion administrative et comptable du GIE.</p> <p>Il.elle a la charge du standard téléphonique et répond aux demandes des prospects à la recherche d'un local (gestion de la boîte mail dédiée).</p> <p>Il.elle apporte un appui pour la préparation des instances du GIE, le suivi des factures en lien avec l'expert-comptable ainsi que le suivi administratif du personnel.</p> <p>Il.elle assure le bon fonctionnement et la gestion logistique des locaux et du matériel, et est l'interlocuteur privilégié des prestataires (informatique, téléphonie...).</p> <p>Il prend en charge le secrétariat et la prise de rendez-vous pour la direction.</p> <p>Il apporte un appui à l'équipe du GIE sur la gestion des bases de données, les tableaux de bords, rapports d'activités (mairies d'arrondissement, Hôtel de Ville, bailleurs),....</p>
---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>PRINCIPALES ACTIVITES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assure l'accueil téléphonique et la gestion de la boîte mail dédiée aux recherches de locaux • Assure l'enregistrement, la gestion et la répartition du courrier, le classement des dossiers, factures et documents administratifs du GIE • Assure le suivi des factures du GIE en lien avec l'expert comptable, saisit les données et tient à jour les tableaux de bord • Assure le suivi des paies, congés, absences, tickets restaurant, formation.... pour l'ensemble de l'équipe (13 ETP) et tient à jour les tableaux de suivi • Assure le bon fonctionnement des locaux, le respect des règles d'hygiène et de sécurité, et assure la gestion logistique du matériel : relations avec les prestataires (RH, informatique, ménage...), commande de matériel ou fournitures... • Prépare avec la direction, les dossiers, tableaux de bords, rapports... pour les instances du GIE (CA et AG) ainsi que pour les comités de pilotage, comités de suivi... • Assure le secrétariat, la tenue de l'agenda de la direction (3 personnes) • Assure la mise en page des documents et des présentations (power point, synthèses...), des tableaux de bord de suivi... • Assure la préparation des réunions d'équipe et les compte-rendus bi-hebdomadaires
<p>PROFIL ET PRINCIPALES COMPETENCES REQUISES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience d'au minimum 3 ans dans les fonctions d'assistant.e de direction • Diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) ou licence en assistantat de direction ou de gestion • Connaissance de l'entreprise, notions de comptabilité • Maitrise des outils informatiques (pack office) indispensable • Qualités relationnelles et rédactionnelles • Discrétion, rigueur, capacités d'organisation, polyvalence et sens de l'initiative

www.giepariscommerces.fr