

Nous recherchons :

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

CDI - temps complet
MARSEILLE
À pouvoir immédiatement



QUI SOMMES-NOUS ?

Acteur historique de l'immobilier marseillais, SOGIMA accompagne le parcours résidentiel des Marseillais et des Métropolitains. Nous réalisons des opérations mixtes d'accession à prix maîtrisé, de logements locatifs libres et conventionnés et de construction /réhabilitation d'immobilier d'entreprise. SOGIMA est une société d'économie mixte, comptant le Groupe Habitat en Région et la Ville de Marseille dans son actionnariat.

- *Créée en 1932*
- *104 collaborateurs*
- *Près de 6 000 logements locatifs sociaux et libres*
- *64 000 m2 de commerces et bureaux*



LES MISSIONS & OBJECTIFS DU POSTE

Sous la responsabilité du président du directoire, vos principales missions seront les suivantes :

- Gestion du courrier et des mails
- Accueil téléphonique / visiteurs
- Gestion agenda
- Prise de rendez-vous
- Organisation des déplacements
- Organisation et préparation des rendez-vous, des réunions internes et externes (planning, convocations, ordre du jour, préparation et envoi des dossiers, réservation de salle, etc...)
- Rédaction de lettres, de notes, de comptes rendus
- Gestion des salles de réunion
- Gestion des fournitures / Gestion des véhicules
- Gestion de contrats, traitement de factures, note de frais
- Classement et archivage
- Gestion des interventions avec les équipes opérationnelles
- Logistique des opérations événementielles (en relation avec la chargée de communication si nécessaire)
- Gestion du prestataire de l'accueil du siège Social.
- Suivi de la gestion des instances représentatives en relation avec le service des Ressources Humaines.



LE PROFIL RECHERCHÉ

Bac + 2 / 3 BTS, DUT ou licence en assistantat de direction, vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques. Vous disposez de connaissances en gestion administrative et maîtrisez les méthodes de classement et d'archivage physique et digital. Fiabilité, discrétion/confidentialité et capacité d'adaptation sont des qualités requises pour ce poste. Vous avez le sens de l'organisation, vous savez prioriser et vous avez des qualités rédactionnelles. Rigoureux(se) et organisé(e), vous êtes motivé(e), pragmatique, dynamique. Vous avez un bon relationnel et vous avez un esprit de synthèse et d'analyse.



CONTRAT & LOCALISATION

- CDI - temps complet
- Convention collective nationale de l'immobilier
- Poste basé au Siège : 6, place du 4 septembre 13007 Marseille



INTÉRESSÉ(E) ?

Envoyez-nous votre CV
et votre lettre de motivation à :
recrutement@sogima.fr