

## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste :** **SECRETAIRE POLYVALENTE**

**Service / secteur d'activité :** Direction du Développement Urbain et du Patrimoine  
**Nombre de postes dans le service :** 1

### Description de l'emploi :

Les missions s'exerceront principalement auprès du Directeur du Développement Urbain et du Patrimoine et/ou de son Assistante. Elles peuvent aussi et ponctuellement, soit s'exercer auprès des chargés d'opérations et/ou de l'architecte urbain, soit même concerner les activités du Directeur Technique, de la Direction des Marchés/des Assurances ou de la Direction du Patrimoine.

### Missions :

#### - Secrétariat :

Frappe de courriers, notes, compte rendus, tableaux, rapports. Rédaction ponctuelle.

Sur délégation de l'Assistante de Direction : Enregistrement et gestion du courrier - Suivi des courriers signalés « R » par la Direction Générale.

Soutien aux secrétaires et à la responsable du contrôle d'accès - Appels téléphoniques.

Reporting mensuel des activités de la Direction.

#### - Gestion :

Suivi budgétaire mensuel : Patrimoine - Contrats - Assurances, etc...

Gestion financière des activités : Mobilisation financière - Dépenses - Recettes – Trésorerie sur ULIS

Préparation et gestion des Ordres de Travaux auprès des entreprises

### Connaissances, compétences et expérience requises :

- Expérience souhaitée de 5/10 ans
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook

### Niveau de formation :

- Minimum Bac+2 ou niveau équivalent acquis par expérience

### Qualité, comportement requis :

- Autonomie, Capacités d'analyse et de synthèse, Discrétion, Organisation, Esprit d'équipe
- Savoir rédiger, maîtrise parfaite des règles d'orthographe et de grammaire
- Rigueur et méthodologie
- Dynamisme et curiosité d'esprit

**Catégorie, Niveau hiérarchique :** Agent de Maîtrise Niveau 1

**Éléments de rémunération :** selon diplômes et expériences

**Adressez votre candidature (CV et Lettre de motivation) à :**

**CRETEIL HABITAT – service recrutement**

7 rue des Ecoles 94048 CRETEIL CEDEX ou par mail : [recrutement@creteil-habitat.com](mailto:recrutement@creteil-habitat.com)

