

Intitulé du poste : Assistante Juridique

Service : Direction de la Gestion Locative – Service Contentieux

Nombre de poste dans le service : 1

Description de l'emploi :

Les missions de secrétariat s'exercent auprès du Service Contentieux

Missions :

- Assurer le secrétariat juridique ainsi que le suivi et l'exécution de certaines procédures administratives et juridiques (traitement courriers CAF, correspondance BDF, protocoles et rétablissement des baux)
- Transmission des dossiers sortants aux intervenants extérieurs
- Mise en place des recours gracieux
- Rédiger la correspondance pour les dossiers contentieux
- Assurer la communication des informations à l'ensemble des services concernés
- Gestion des tableaux de reporting
- Classer et archiver la documentation

Niveau de formation : Bac +2

Expérience et compétences requises :

- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans, de préférence en Droit
- Savoir utiliser les outils informatiques actuels
- Maîtrise des règles d'orthographe et de grammaire

Qualité, comportement requis :

- Savoir travailler en équipe
- Sens de la discrétion
- Savoir s'organiser et planifier
- Rigueur, méthodologie et assiduité
- Savoir être à l'écoute

Catégorie – Niveau Hiérarchique : Agent de maîtrise – AM1

Salaire Brut mensuel :

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

