

**Les 150 salariés sont engagés dans une démarche de
qualité de service auprès des locataires, des
entreprises, des élus du département, l'action principale d'Habitat Eurélien s'articule autour de 3 grandes
missions : Construire, Louer et Entretenir son patrimoine.**

**Vous avez une formation ou une expérience professionnelle d'assistant.e de Direction.
Vous êtes dynamique, efficace et souhaitez donner une nouvelle dimension à votre métier.**

Nous recherchons notre futur(e)

Assistant.e (CDI)

Au-delà des missions classiques d'un poste d'assistantat, vous interviendrez sur des dossiers diversifiés au sein de la Direction Clientèle où votre esprit d'initiative sera un atout dans l'optimisation de vos tâches.

Votre expérience professionnelle sur un poste similaire est un véritable avantage pour améliorer les échanges et la communication - autant en interne qu'en externe – ainsi que le traitement du flux des courriers.

Vos compétences clés :

- **Organisation & gestion du temps** : capacité à prioriser, respecter les délais, gérer simultanément plusieurs sollicitations.
- **Rigueur administrative** : classement, structuration des documents physiques et numériques, respect du RGPD et des procédures internes.
- **Maîtrise des outils bureautiques** :
Excel (tableaux de suivi, calculs, mise en forme), Word (courriers et documents), Outlook (emails, agendas).
- Qualités rédactionnelles et relationnelles.
- Sens du service et discrétion professionnelle.

Grâce à votre motivation et volonté d'apprendre, vous participerez au développement d'Habitat Eurélien.

Labellisé « Quali'HLM », Habitat Eurélien place le client au centre du plan d'actions de l'amélioration de la qualité. Il est indispensable que chaque collaborateur s'inscrive dans cette démarche, gage de réussite pour l'entreprise et ses salariés.

Localisation : Mainvilliers (à proximité de Chartres) – Présentiel obligatoire

Avantages : CSE, titres-restaurant, primes, prévoyance...

*Candidature à adresser à HABITAT EURELIEN – BP 379 – 28007 CHARTRES Cedex
Direction des Ressources Humaines – (CV et lettre de motivation)
recrutement@habitat-eurelien.fr*