



## **Descriptif de l'emploi de**

### **ASSISTANT(E) DE DIRECTION GENERALE H/F**

#### **MISSION GENERALE DE L'EMPLOI**

L'assistant(e) de direction générale assiste le Directeur Général et les trois Directeurs Généraux Délégués dans l'accomplissement de leurs fonctions.

#### **ACTIVITES CONSTITUTIVES DE L'EMPLOI**

##### **Administratif**

- Prise de connaissance du courrier arrivé et dispatching
- Création et suivi d'un chrono courrier départ et courrier arrivé
- Suivi des courriers signalés
- Gestion de l'agenda du Directeur Général et des Directeurs Généraux Délégués
- Rôle d'interface entre la Direction Générale et les différents services
- Rôle d'interface avec les partenaires (Collectivités, Etat, mouvement HLM, etc.)
- Rédaction de courriers, de comptes-rendus, de notes, etc.

##### **Gouvernance**

Pour les entités Un Toit pour Tous, La Maison pour Tous et la SA d'HLM de BESSEGES & SAINT AMBROIX :

- Organisation des réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.
- Recensement des sujets à porter à l'ordre du jour. Préparation du dossier destiné aux administrateurs et/ou actionnaires.
- Rédaction des procès-verbaux et des extraits des délibérations, mise à jour des registres.
- Actualisation des extraits KBIS et formalités auprès du Greffe du Tribunal de Commerce.

##### **Comité de Direction Générale**

- Recensement des sujets à porter à l'ordre du jour.
- Rédaction des procès-verbaux.

#### **CONNAISSANCES OU COMPETENCES REQUISES POUR LA REALISATION DE L'EMPLOI**

Diplôme Bac + 2 et/ou expérience à un poste similaire.

Maîtrise des outils informatiques.

Qualités rédactionnelles, orthographe et grammaire irréprochables.

Organisation, rigueur, discrétion, respect de la confidentialité.

Capacités d'écoute et de communication.