

MARSEILLE HABITAT RECRUTE

Chargé.e d'Accueil et d'Assistance Administrative

Présentation de Marseille Habitat

La société d'Economie Mixte Marseille Habitat, dont l'actionnaire majoritaire est la Ville de Marseille, exerce l'activité principale de bailleur social avec un patrimoine de plus de 3 000 logements, dont deux tiers sont situés dans le diffus en centre-ville de Marseille.

Marseille Habitat porte également des concessions d'Eradication de l'Habitat Indigne et le traitement de copropriétés dégradées.

En septembre 2023, Marseille Habitat a validé un nouveau projet de développement permettant la réhabilitation de son patrimoine et l'accompagnement de la stratégie municipale pour l'habitat.

Présentation du poste

Mission(s) générale(s)

-
- Si Votre rôle s'articule autour de l'accueil physique et téléphonique, de l'orientation des demandes, et de la gestion administrative courante.

Description du poste

▪ *Gestion de l'accueil*

L'agent en charge de l'accueil à Marseille Habitat incarne le premier contact avec nos locataires, partenaires et visiteurs.

Votre mission consiste à garantir un accueil chaleureux, professionnel et efficace, tout en assurant la fluidité des échanges et la qualité de l'information transmise. Au service de notre engagement social, vous contribuez activement à la satisfaction des usagers et à la bonne image de notre organisme.

- Accueillir tout public et gérer les flux (physique, téléphonique et numérique)
- Réceptionner les appels téléphoniques, filtrer et transférer les communications aux interlocuteurs concernés.
- Recueillir et qualifier la demande (apprécier l'urgence, s'assurer de la confidentialité requise)
- Informer et orienter l'interlocuteur
- Gérer les flux de courriers internes et externes, entrants / sortants, physiques et numériques

▪ *Appui administratif aux directeurs*

L'agent en charge de l'Accueil assure également des missions de secrétariat et d'appui administratif auprès des directions de l'entreprise dans une logique de secrétariat partagé..

- *Assure moyens généraux*

- Assister et collaborer ponctuellement en renfort des autres Directions de l'entreprise selon les besoins pour des tâches administratives : saisie, courriers, archives ...)
- Gérer les commandes de fournitures de bureau et consommables informatiques du siège

Compétences requises :

- Qualités d'écoute et d'expression orale.
- Sens du service et discrétion professionnelle.
- Bonne maîtrise du standard téléphonique
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Outlook, Excel).
- Capacité d'adaptation et gestion des priorités.

Formation et Expérience :

- Niveau Bac à Bac+2 (accueil, secrétariat, assistance, communication).
- Une première expérience dans une fonction similaire est un atout.

Conditions

- Durée du contrat : CDI
- Statut : employé
- Rémunération sur 13 mois + prime : 25 k€ à 28 k€ selon profil
- Avantages sociaux de l'entreprise : Titres-Restaurant, aide à la mutuelle ...
- Temps de travail : 39h/semaine permettant 22 j de RTT/an

Localisation du poste

Marseille 13001

Modalités de candidature

CV + lettre de motivation à envoyer par :

– Mail : recrutement@marseillehabitat.fr / contact@marseillehabitat.fr

Ou

– Courrier postal : *Marseille Habitat – 10 rue Sainte Barbe – Espace Colbert CS 92219 – 13207 Marseille Cedex 01*