



## OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT

### RECRUTE

## Assistant administratif et juridique (h/f) - CDI

Presqu'île Habitat, Office public de l'Habitat de la communauté d'agglomération Le Cotentin, est un acteur majeur du logement social sur son territoire, il gère un patrimoine de près de 8000 logements.

#### **Votre mission :**

Rattaché(e) à l'Administration Générale de l'Office, vous contribuerez à l'organisation et au suivi de toutes les instances administratives décisionnelles de l'Office, (Conseil d'administration, Bureau, Conseil de Concertation Locative, Commission d'Appel d'Offres, Commissions de marchés) et à la rédaction des délibérations et procès-verbaux afférents.

Vous contribuerez à toutes les missions relevant de l'Administration Générale, à savoir la mise en œuvre de la politique d'achats publics, le soutien juridique et logistique aux différents services.

#### **Activités principales :**

- Contrôler la conformité et de la rédaction des documents relatifs aux instances de décision et aux marchés publics
- Aider à la rédaction et à la saisie des actes juridiques en lien avec le responsable
- Formaliser et diffuser les documents issus des instances de décision : suivre et archiver lesdits documents
- Référent(e) de l'Office s'agissant de l'archivage des documents
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service
- Assurer le secrétariat du service et la gestion du courrier de l'office (affranchissement)
- Effectuer les formalités légales et en assurer leur suivi en relation avec les organismes concernés

#### **Profil et aptitudes :**

Très rigoureux, vous êtes particulièrement attaché au formalisme et à la qualité rédactionnelle et orthographique des dossiers dont vous avez la charge.

Vous avez une parfaite maîtrise du Pack Office pour mettre en œuvre toutes les présentations attendues, élaborer et suivre les tableaux de bords de suivi, ainsi qu'un véritable goût pour le classement, la traçabilité et l'archivage réglementaire.

Vous avez une aisance relationnelle qui vous permet d'être l'interlocuteur de tous, et un sens appuyé de la discrétion et du service public.

Bac à Bac+2, en secrétariat juridique et administratif, vous avez au moins 5 ans d'expérience.

La connaissance du logement social est un plus.

Lieu : Cherbourg-en-Cotentin

Catégorie : C2N1

Salaire indicatif : à partir de 23 k et selon le profil et expérience

Poste à pourvoir dès que possible

Adresser impérativement une lettre de motivation personnalisée avec prétentions salariales et un CV à **Presqu'île Habitat, M. le Directeur Général, 1 rue de Nancy, CS 30122, 50101 Cherbourg-en-Cotentin Cedex**, ou par mail à [espace-recrutement@presquile-habitat.fr](mailto:espace-recrutement@presquile-habitat.fr)

Les candidatures incomplètes ne seront pas examinées.