



ASSISTANT (E) DE DIRECTION H/F

La mission générale de l'emploi	
Assister les Directeurs Généraux de la SIP et PMH dans l'ensemble de leurs missions internes et externes.	
Les activités	
Critères	Descriptifs
La technicité	<p><u>Secrétariat juridique de la SIP et de la Coopérative Picardie Maritime Habitat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare et conçoit les dossiers des Bureaux et des Conseils d'Administration • Organise les Bureaux, Conseils d'Administration, Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires • Prépare les dossiers des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires en collaboration avec le Directeur Général et les responsables de Département. • Procède aux formalités administratives et juridiques de la Société prévues par la loi auprès du Tribunal de Commerce pour tout changement d'administrateur, statuts et autres. • Met à jour et diffuse les statuts • Rédige et diffuse les courriers, rapports, procès-verbaux et extraits de délibération destinés aux Administrateurs, Actionnaires, Associés et services internes • Effectue le suivi et les mouvements des actionnaires & Associés • Assure la tenue des registres officiels (et registres de présence) : CA, AGO, AGE, mouvements de titres, comptes individuels des actionnaires et des associés. • Procède chaque semestre au remboursement des frais de mission des administrateurs
	<p><u>Secrétariat de direction de la SIP et de la Coopérative Picardie Maritime Habitat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi et le classement des comptes rendus de réunions • Organise les voyages, congrès et déplacements des Directeurs Généraux et des Présidents • Assure la frappe et la diffusion du courrier des Directeurs Généraux et des Présidents • Prépare les réunions des Directeurs Généraux après avoir recensé les éléments nécessaires et rédige les comptes rendus. • Prend les RDV et organise les plannings des Directeurs Généraux et des Présidents • Effectue les inscriptions aux réunions et Congrès • Effectue les commandes de fournitures de la Direction Générale.
	<p><u>Intendance :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonne et anime l'activité des intendants, notamment pour l'organisation matérielle de l'évènementiel : inaugurations, premières pierres et autres manifestations extérieures et manifestations internes. • Assure la gestion de l'organisation matérielle de la Société et des stocks de fournitures.

	<p><u>Reporting et tableaux de bord :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimente et suit les tableaux de gestion mensuels et annuels de la Société en collaboration avec l’Auditeur interne et les Responsables de Départements • Exerce de manière permanente une surveillance des indicateurs de gestion mis en place pour évaluer l’activité de l’entreprise. • Aide à l’élaboration des enquêtes émanant d’organismes extérieurs • Participe à la création de requêtes spécifiques <p><u>Divers :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se tient informé(e) de la législation en vigueur. • Procède au classement et archivage des documents du service
Le relationnel	<p><u>Relations externes :</u> Administrateurs, Actionnaires, Associés, Organismes Administratifs, associations de locataires</p> <p><u>Relations internes :</u> Ensemble du personnel.</p> <p><u>Communication :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueille les visiteurs du Directeur Général et du Président de la SIP • Véhicule l’image de l’entreprise.
La responsabilité professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Sous la responsabilité du Directeur Général de la SIP
Connaissances spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Secrétariat de Direction</i> • <i>Secrétariat juridique (SA, SCIC, ...)</i> • <i>Organisation du Travail, rigueur, réactivité, confidentialité</i> • <i>Outils informatiques (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Immoware, Business Object....)</i> • <i>Permis de conduire B</i>
Moyens mis à disposition	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Téléphone</i> • <i>Outil informatique</i>