



# Le Col Anglet recrute un(e) assistant(e) développement & aménagement

## Et si vous rejoigniez une Coop'HLM, dynamique, novatrice et en perpétuelle évolution ?

- ↪ Le COL, coopérative HLM créée en 1951, véritable généraliste de l'habitat, dont l'accession est le cœur de métier,
  - ↪ Chargé d'une mission d'intérêt général « proposer un logement abordable, de qualité au service du plus grand nombre »
  - ↪ Nos équipes : 61 collaborateurs répartis au siège social basé à Anglet et au sein de nos agences de Bordeaux, Pau et Toulouse,
  - ↪ Esprit Coopératif : solidarité, convivialité, entraide. Les accédants, locataires et salariés sont tous coopérateurs.
  - ↪ Club des Coopérateurs : nouer une relation de confiance, créer une dynamique de groupe, mieux vivre ensemble
- ➔ Pour répondre à ces attentes, le Col poursuit son développement basé sur l'innovation et l'anticipation des besoins sociétaux et l'équipe du COL met tout en œuvre pour y parvenir.

## CONDITIONS D'EXERCICE

📍 Basé à Anglet

📄 CDI, Temps partiel (28 h sur 4 jours)

🕒 Prise de poste : 4 Septembre 2023

👤 **Employé**, classification **A4** (CCN 1588)    👍 **Avantages** : Ticket Restaurant, Gratification de fin d'année, Primes objectifs & vacances, Intéressement, Mutuelle

## ACTIVITE PRINCIPALE

Rattaché(e) au Responsable du Service Développement & Aménagement, vous assurez le traitement des tâches administratives du service, les relations internes et externes et vous assistez le responsable.

A ce titre, vous interviendrez en appui du responsable depuis la planification et l'organisation matérielle de l'activité jusqu'à la production de documents spécifiques : tableaux de bord de suivi de l'activité, support de communication dans le cadre des concours, suivi des différents contrats (actes d'engagement, OPC...). Dans ce cadre, vous devrez :

- ✓ assurer le secrétariat classique du service,
- ✓ assister la responsable sur le plan technique,
- ✓ assurer la production de supports de communication,
- ✓ assurer une fonction d'alerte et d'interface.

## DESCRIPTION PROFIL

- ✓ Accessible avec un diplôme en assistantat-secrétariat, de niveau Bac (professionnel, technologique...), ou vous avez acquis un niveau équivalent avec votre expérience.  
Une expérience dans une fonction similaire est souhaitée, de type secrétariat opérationnel ou technique dans le milieu du BTP/ immobilier / agence d'architectes.  
Une connaissance du secteur HLM serait un plus.

Compétences techniques	Qualités requises
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacités rédactionnelle et relationnelle.</li> <li>✓ Maîtrise du Pack Office,</li> <li>✓ Capacité à créer et/ou modifier des documents de présentation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Discrétion, et respect de la confidentialité,</li> <li>✓ Bon relationnel, écoute, diplomatie, empathie,</li> <li>✓ Rigueur, méthode, sens de l'organisation.</li> </ul>

## Vous souhaitez rejoindre notre équipe ?

Pour postuler, envoyez votre candidature **au plus tard le 11/05/2023**

à Edith GONZALEZ, chargée RH : [rh@le-col.com](mailto:rh@le-col.com)