



# FICHE DE POSTE



## ASSISTANT(E) D'AGENCE (Réf.562)

### ↳ Raison d'être du poste :

Le rôle de l'assistant(e) d'agence est d'accompagner le Directeur d'Agence et l'ensemble des équipes dans la gestion administrative.

### ↳ Positionnement du poste dans l'organisation :

- ↳ Rattaché(e) au directeur d'agence (N+1)
- ↳ En lien direct avec l'ensemble des équipes

### ↳ Missions et activités du poste :

Intégré(e) au sein de notre agence Ile de France, composée de 14 collaborateurs, vous assurerez les missions suivantes :

- ↳ Gestion de l'accueil physique et téléphonique de l'agence en respectant le discours et l'image du groupe
- ↳ Organisation des réunions internes et externes
- ↳ Suivi de la gestion administrative de l'agence (suivi des factures, abonnements aux outils métiers gérés par l'agence, etc..)
- ↳ Traitement du courrier, son affranchissement et la réception de colis,
- ↳ Gestion des moyens généraux (gestion des fournitures, commandes ..)
- ↳ Veille à la bonne tenue de l'agence, sa propreté et son fonctionnement quotidien
- ↳ Accompagnement des équipes développement pour la prise de rendez-vous, et de supports nécessaires à leurs activités.

### ↳ Profil recherché :

Habitué(e) à travailler dans un environnement de travail exigeant, vous avez une excellente présentation et élocution.

De formation secrétariat, bureautique, vous bénéficiez d'une première expérience réussie, et avez une aptitude à respecter un niveau de confidentialité concernant toutes les questions liées à l'entreprise

Votre sens du service, vos compétences organisationnelles et votre esprit d'équipe sont vos principales qualités.

### **Volet Administratif RH :**

- Rem : 21 000 €
- Statut : non cadre
- Durée du travail : 35h/semaine
- Convention collective nationale Promotion immobilière

**Merci d'envoyer votre candidature (CV+LM) par mail à l'attention de** [abessieres@ideal-groupe.com](mailto:abessieres@ideal-groupe.com)