



# Cristal Habitat

ENGAGÉ POUR VOS PROJETS

Cristal Habitat rassemble 200 salariés qui travaillent au développement et à la gestion de près de 11 000 logements et équivalents et 250 locaux et bâtiments professionnels et commerciaux et réalise 60 M€ de chiffres d'affaires. Outil privilégié de Chambéry et de son agglomération pour l'habitat et le développement de l'immobilier à vocation économique, notre société détient les 2/3 du parc locatif social de l'agglomération. Elle est également prestataire des collectivités pour l'animation et la gestion de dispositifs de développement local.

Nous recrutons :

## L'Assistant(e) du Directeur Général

Collaborateur (trice) direct (e) du Directeur Général, il ou elle organise le travail de la Direction Générale avec les autres directions, les administrateurs élus locaux et représentants des institutions, et les partenaires de la société.

Il (ou elle) est responsable de :

- ✚ Gérer l'organisation des conseils d'administration et assemblées générales : préparation en amont des documents, participation aux réunions, rédaction des comptes rendus, mise à jour des registres des sociétés et du registre du commerce.
- ✚ Organiser les réunions en interne, s'assurer de la bonne tenue des dossiers en préparation des réunions.
- ✚ Prendre des rendez-vous en externe et préparer les fonds de dossiers à l'ordre du jour.
- ✚ Préparer, contrôler et fournir les documents arrivant et sortant de la Direction Générale.
- ✚ Gérer l'agenda, les contacts téléphoniques et le courrier du Directeur Général.
- ✚ Organiser les déplacements du Directeur Général.
- ✚ Participer à la communication interne et aider à hiérarchiser les informations.
- ✚ Organiser, avec les correspondants internes, le classement numérique des courriers et documents.

Profil recherché :

Titulaire d'un Bac + 2/3, vous justifiez d'une expérience d'au moins 5 années dans une fonction similaire. Votre connaissance du droit des sociétés est appréciée.

Vous maîtrisez l'orthographe, le pack office et l'informatique en général. Vous faites preuve d'organisation, de rigueur, d'autonomie, et impérativement de manière confidentielle.

Lieu de Travail : Chambéry

⇒ Envoyer **lettre de motivation, CV** et **prétentions** par mail ou courrier à Laurent AILLOUD - Directeur des RH de Cristal Habitat – 1, place du Forum – 73000 CHAMBERY – [l.ailloud@cristal-habitat.fr](mailto:l.ailloud@cristal-habitat.fr)