

OFFRE	
Intitulé du poste	ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) Polyvalent(e).
Numéro de l'offre	OF 1659
Date de fin de validité	30/06/2026
Nombre de postes	2
Chargé/responsable projet EPEC en charge du poste	Eliezer Kabawa
EMPLOYEUR	
Raison sociale de l'employeur	SOLIHA PARIS HAUTS DE SEINE VAL D'OISE
Numéro de SIRET	78433713100014
Présentation de l'entreprise	
POSTE	
Type de contrat	CDD ≥ 6 mois
Durée du contrat	1 an
Volume horaire mensuel	35 H
Horaires et jours travaillés	Horaires variables (Arrivée entre 8h30 et 9h30 - pause médiane entre 12h et 14h- Départ entre 17h et 18h15
Date d'embauche	Dès que possible
Lieu de travail et accès	Paris (Métro concorde) et Nanterre
Salaire mensuel brut et avantages	2 054,53 mensuel brut sur 13 mois - Tickets restaurant pris en charge à 60% Pass navigo pris à charge à 50%. 12 RTT par an. Télétravail possible (accord collectif). Mutuelle.
Missions	<p>L'association SOLIHA accompagne les particuliers dans la réalisation de leurs projets d'amélioration de l'habitat. Les domaines d'expertise du pôle sont l'accueil, l'orientation et la sensibilisation des particuliers, la lutte contre la précarité énergétique, l'amélioration thermique des logements et des copropriétés, l'adaptation de l'habitat et du cadre de vie au vieillissement et au handicap, ou encore la mobilisation du parc privé à vocation sociale.</p> <p>LES MISSIONS PRINCIPALES : Sous la responsabilité du chef de projet, vous interviendrez sur l'instruction des dossiers, la coordination de diverses missions du pôle et du suivi qualité des dossiers de demande de bénéficiaires. Vous réaliserez les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil téléphonique et physique, orientation et prise de rdv, diffusion des premières informations. - Soutien secrétariat (mailing, saisie PROGICIEL de gestion de dossier, relance téléphonique argumentée). - Être le contact privilégié sur les courriers d'aide à l'enquête, relances des enquêtes, état de répartition, mises sous plis... - Le suivi administratif et informatique des dossiers - Les relances auprès des usagers et partenaires, le suivi des échéances ; - La création et le suivi administratif des dossiers, organisation et suivi des rdv ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi des échanges mails et téléphoniques avec les demandeurs et soutien numérique auprès d'un public fragile. - Réalisation d'enquêtes terrain - soutien à la vie de l'équipe- commandes de fournitures et matériels divers
Contraintes	
Processus de recrutement	CV et Lettre de motivation, 1 à 2 entretiens
PROFIL DU CANDIDAT	
Diplôme / Qualification	Niveau BAC
Expérience	Débutant accepté - Expérience dans l'environnement de la rénovation appréciée.
Pré-requis	Eligibilité PEC appréciée
Compétences	Bonne expression orale et écrite Maîtrise d'Excel, Word, Outlook). Aisance dans l'accueil et l'accompagnement de publics variés Rigueur , réactivité, et sens de l'organisation. Adaptabilité et esprit d'équipe. Curiosité professionnelle
Niveau linguistique	B2 - avancé ou indépendant
Critère d'éligibilité spécifique	
ORIENTATION des candidats	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Valider l'éligibilité à la clause sociale et la bonne adéquation du/de la candidat (e) au poste 2. Adresser CV+ Fiche de liaison EPEC 3. Les documents d'éligibilité à la clause sociale seront demandés pour toute embauche 	
<p>Cette Offre est adressée dans le cadre du Comité Technique Emploi, nous vous remercions de ne pas la transférer. Restant à votre disposition pour toute sollicitation : cte@epec.paris</p>	