
Notre recherche

CDC Investissement immobilier recherche un(e) Assistant(e) de direction.

Description de l'entité

CDC Investissement Immobilier est la filiale d'asset management immobilier de la Caisse des Dépôts. Elle gère pour le compte de l'Institution, au sein de sa direction des gestions d'actifs, un portefeuille de plus de 10 Md€ d'actifs composé essentiellement de bureaux, de logements à loyer libre, de commerces, d'hôtels et de plateformes logistiques.

Présent sur le marché français et les principaux marchés européens, CDC Investissement Immobilier investit principalement dans des opérations avec plusieurs stratégies (*core*, à création de valeur, *joint-venture*).

En tant qu'investisseur responsable et de long terme, CDC Investissement Immobilier s'engage à créer de la valeur durable et déploie une politique ambitieuse en matière environnementale.

Le poste

Responsable hiérarchique : DAF

Interfaces opérationnelles : l'ensemble des équipes (hors DG) de la société et des contacts extérieurs

Vos missions

Assistante de direction des équipes de CDC Investissement Immobilier

Travail en binôme avec la 2nde Assistante de direction

Ses principales missions sont les suivantes :

- Gestion d'agenda (prise de rendez-vous, organisation des réunions) et réservation des salles de réunion
- Accueil des visiteurs
- Gestion des courriers et e-mails
- Organisation des voyages et déplacements en France et à l'étranger
- Organisation des comités d'investissements (CDC II, CIFI et CDE) et autres comités
- Assistance dans les process de recrutements
- Gestion des nouveaux arrivants (yc stagiaires) et des départs (habilitations internes, matériels informatiques et téléphoniques)
- Gestion opérationnelle et suivi des formations des équipes
- Gestion administrative des contrats et factures
- Autres missions administratives : relecture de notes, mise en page, archivage ...

Lieu

Poste basé à Paris 7^{ème} arrondissement.

Contrat

CDI

Profil recherché

- BTS Support à l'action managériale
- BUT Gestion des entreprises et des administrations,
- BUT Gestion administrative et commerciale ou encore le BUT Carrières juridiques (Bac+3).
- 4 à 5 ans d'expérience

Qualités requises

- Confidentialité
- Bon niveau d'anglais
- Connaissance des logiciels Word, Excel et Powerpoint
- Très bonne capacité d'analyse, de synthèse et de rigueur
- Capacités relationnelles : communication, écoute, dialogue
- Attitude proactive et positive

Les modalités de candidature

Le poste est à pouvoir dès que possible.

CV et e-mail de motivation à secretariat@cdc-investimmo.fr avec pour objet « Candidature CDI : Assistant(e) de direction/ Nom + Prénom »