

PROFESSION BANLIEUE

UN·E ASSISTANT·E DSU

14 mars 2022

MISSIONS

L'Office Public de l'Habitat Montreuillois est le premier bailleur social sur la commune de Montreuil. L'OPHM, établissement public industriel et commercial assure la gestion et la construction d'environ 12 000 logements sociaux. Son personnel est composé de 320 collaborateurs, exerçant des métiers liés à l'entretien, au gardiennage des immeubles de logements sociaux, à la gestion technique et locative, ainsi qu'à la maîtrise d'ouvrage.

Rattaché·e à la directrice du patrimoine et de l'Innovation vous assurez, en support de la chargée du développement social urbain, et dans le cadre des 100 ans de l'OPHM, l'organisation matérielle, technique et logistique des événements au sein des ensembles immobiliers de l'OPHM, et notamment :

Volet logistique

- Organiser et coordonner les événements, les animations
- Réaliser des visites de sites afin de s'assurer de la faisabilité technique de chaque événement, et prévoir les équipements nécessaires au bon déroulement
- Répondre aux sollicitations pratiques des prestataires et intervenants
- Assurer la coordination avec les acteurs locaux (centres de quartier, antennes Ville, association, collaborateurs ..)
- Organiser la logistique d'un événement et post événement
- Contrôler la conformité de réalisation de fournisseurs, sous-traitants, prestataires
- Proposer des idées pour améliorer les services et la qualité des événements
- Assurer la conformité avec les obligations d'assurance, de santé et de sécurité, et la législation
- Animer certains événements

Volet communication

- Mettre en place des actions de communications via différents supports (réseaux sociaux, intranet, journal des locataires...)
- Prendre des photos qui pourront être exploitées pour la communication post événement (articles presse, réseaux sociaux, intranet, journal des locataires)
- Rédiger des brèves d'information pour différents supports
- Assurer la promotion des événements (affiches et flyers ..)

Cette liste énumère les principales tâches, elle n'est pas exhaustive et pourra être adaptée en fonction des contraintes liées à l'activité.

PROFIL

- BAC +2 en communication ou en commerce et/ou avec une expérience significative dans l'événementiel.
- maîtrise des réseaux sociaux
- rigueur, organisation
- créatif·ve
- goût du travail en équipe
- bon relationnel

- faire preuve d'autorité et de pédagogie
- bonne gestion du stress

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- CDD
- travail occasionnel le week-end

CONTACT

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de Sandrine DIAS :
OPH Montreuil
Direction des Ressources humaines
17 rue Molière
93105 Montreuil Cedex
ou par mail à : sdias@ophmontreuillois.fr

- **Emplacement** : [Accueil](#) > [Services](#) > [Offres d'emploi](#) >
- **Adresse de cet article** : <https://www.professionbanlieue.org/Un-e-assistant-e-DSU>