



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



Agence nationale de l'habitat
8 avenue de l'opéra – 75001 PARIS

FICHE DE POSTE

Fonction publique

Fonction publique de l'Etat

Intitulé du poste

Assistant(e) administratif

Identification du poste

Catégorie : B/C

Domaine / métier : Administratif

Statut : ☒ vacant ☐ susceptible d'être vacant

Nature de l'emploi : ☒ Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels ☐ Ouvert uniquement aux contractuels

Affectation

Direction/pôle : Pôle Audit, Maitrise des Risques et Qualité (PAMRQ)

Date de vacance du poste : 17/11/2025

Localisation : ☐ Opéra ☒ Wojo

Déplacement : ☐ oui ☒ non

Contrat

Durée hebdomadaire de travail : 37H30 (7H30/jour)

Télétravail possible : ☒ oui ☐ non

Management : ☐ oui ☒ non

Temps plein : ☒ oui ☐ non (préciser la durée du temps partiel)

Nature du contrat : ☐ besoin pérenne ☒ besoin temporaire

Durée du contrat : 6 mois (possiblement renouvelable)

Descriptif du poste

Vos principales missions :

Au sein du Pôle Audit, Maitrise des Risques et Qualité, l'assistant administratif assure la gestion quotidienne des activités administratives et apporte un soutien direct aux équipes de la direction dans la préparation, coordination, la planification et le suivi des dossiers. Il gère à cet effet une messagerie partagée et un outil de ticketing (Jira) permettant le suivi de ces dossiers signalés.

Vos principales activités :

Gestion administrative et organisationnelle

- Préparer les fonds de dossier soumis aux contrôles
- Prendre l'attache des usagers pour compléter les dossiers reçus par le service
- Assurer la réception, le traitement et la diffusion du courrier et des e-mails.

	• Rédiger, mettre en forme et archiver les documents administratifs (courriers, comptes rendus, notes internes, rapports...). • Tenir à jour les dossiers administratifs et les bases de données internes, fichier et registres administratifs Le cas échéant, • Gérer l'agenda les différents agendas (prises de rendez-vous, réunions, déplacements). • Préparer et organiser les réunions : convocations, ordres du jour, logistique, rédaction des comptes rendus. • Assurer un rôle d'interface entre la direction, les collaborateurs et les partenaires externes. • Participer à la préparation et au suivi des dossiers administratifs, RH, comptables ou financiers. • Participer à la préparation de dossiers stratégiques ou de présentations (PowerPoint, tableaux de suivi, synthèses). • Contribuer à la confidentialité des informations traitées.
Descriptif du profil recherché	
Le profil idéal :	Profil avec une formation de niveau bac, avec une expérience d'assistant(e) administratif.ive ou d'assistant(e) de direction. - Gestion d'une messagerie - Maîtrise de la suite Office - Rigueur - Capacité d'analyse - Autonomie - Travail en équipe
Niveau d'étude minimum requis	CAP, brevet
ELEMENTS DE CANDIDATURES	
CV obligatoire et LM facultative	
A PROPOS DE L'OFFRE	
Informations complémentaires	Recrutement par : - Contrat de droit public d'une durée de six mois (prolongation possible et CDD de droit public de 1 à 3ans possible); - Contrat de 37h30 par semaine / 7h30 par jour - Droits à congés de 25 congés annuels / 15 RTT - Télétravail : sur demande, à hauteur de 2 jours par semaine.

Compétences	<u>Savoir-être</u> • Sens de l'organisation et rigueur. • Discrétion et respect de la confidentialité. • Réactivité et adaptabilité face aux imprévus. • Esprit d'initiative et autonomie dans la gestion des tâches. • Aisance relationnelle et sens du service. • Capacité à travailler avec des interlocuteurs interne et externe (direction, collaborateurs, partenaires externes). • Esprit d'équipe et coopération. • Fiabilité et sens des responsabilités.
	<u>Savoir-faire</u> • Gérer les priorités et organiser efficacement son temps de travail. • Tenir à jour et classer les dossiers (physiques et numériques). • Assurer un suivi rigoureux des documents et des échéances. • Utiliser des outils numériques et collaboratifs. • Etre capable de rédiger, mettre en forme et corriger des documents administratifs ou de communication serait apprécier
	<u>Savoir</u> • Connaissance des techniques de gestion administrative et de secrétariat. • Connaissance générale de la fonction publique (appréciée) • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et de logiciels de gestion • Maîtrise des techniques de communication écrite et oral
Descriptif de l'employeur	
Depuis plus de 50 ans, l'Anah agit pour la rénovation et l'amélioration de l'habitat privé dans tous les territoires et au bénéfice de tous les Français. Aujourd'hui, l'Anah pilote France Rénov', le service public de la rénovation de l'habitat qui doit permettre au plus grand nombre de réaliser des travaux d'amélioration, pour vivre mieux chez eux et lutter contre le réchauffement climatique. L'Agence aide les propriétaires à concevoir et à réaliser leurs projets de travaux, en leur accordant des aides financières. Elle finance également les collectivités locales et leurs opérateurs qui mènent de lourdes opérations de recyclage foncier lors d'opérations de résorption d'habitat insalubre. L'Anah a une double vocation : sociale et environnementale. Historiquement, elle lutte contre le mal-logement et aujourd'hui, elle est aussi un acteur essentiel de la transition écologique. Elle est l'un des acteurs majeurs de la politique de rénovation énergétique des logements grâce à la distribution de MaPrimeRénov'. L'Agence compte environ 250 agents de profils extrêmement diversifiés, de tous statuts (fonctionnaires, contractuels, apprentis, stagiaires...), répartis dans 5 directions et 4 pôles. En pleine croissance, l'Agence élargit ses effectifs autant qu'elle les diversifie. Le panel des expertises recherchées est aussi large que les métiers de l'Agence sont variés.	
Descriptif du service	
Le PAMRQ est chargé de concevoir, mettre en œuvre et animer les dispositifs de contrôle interne et de lutte contre la fraude, de réaliser des missions d'audit interne et de s'assurer du respect des engagements pris par les bénéficiaires de subvention. Le PAMRQ est composé de 22 agents qui se répartissent dans deux services : - le service maîtrise des risques et contrôles ; - le service audit, fraude et conformité.	