

RIVP

Campagne d'alternance 2025-2026 : Assistant de direction F/H.

La RIVP est un bailleur social qui emploie plus de 1 200 collaborateurs. Notre groupe immobilier a vocation de construire, de réhabiliter et de gérer des logements, des résidences étudiantes, des commerces et des bureaux pour start-up et entreprises innovantes (hôtels d'entreprises / pépinières). A la tête d'un patrimoine de près de 68 000 logements (habitations & foyers) situés à 92% dans Paris et 8% en banlieue, la RIVP est un acteur majeur du logement social à Paris. Les missions de la RIVP s'inscrivent dans une démarche volontariste en matière de qualité de service et d'accompagnement social des locataires, de développement durable et de performance énergétique.

Dans le cadre de la campagne d'alternance 2025-2026, la RIVP recherche 1 assistant de service / direction F/H pour intervenir dans l'une de nos Direction Territoriale.

Sous la responsabilité de l'assistant(e) de direction du directeur / de la directrice, vous participez à la coordination et à l'optimisation des tâches organisationnelles relatives au fonctionnement de la direction.

Vos missions durant votre alternance seront les suivantes :

- Elaborer des tableaux de bord, suivi et actualisation des fichiers ;
- Assurer la gestion des courriers de la direction ;
- Participer aux travaux rédactionnels (note d'information, compte rendu de réunion, réponse aux courriers, ...) tout en veillant à la notion de qualité de service dans les écrits ;

L'accueil de la direction territoriale est géré par l'assistant(e) de direction, vous pourrez donc être amené(e) à prêter main forte dans la gestion au quotidien et être en renfort aux hôtes d'accueil dans le cadre d'absences imprévues.

De plus, vous aurez également un volet Service généraux (suivi des interventions dans les bureaux, suivi de la gestion comptable...).

Vous êtes titulaire d'un baccalauréat et souhaitez intégrer un BTS de type assistant(e) de direction en alternance. Vous recherchez une alternance pour 2 ans. Vous démontrez des compétences rédactionnelles et êtes doté(e) de rigueur et d'organisation.

Vous avez un bon sens du relationnel, une réelle capacité à communiquer et être à l'écoute.