



Assistant(e) Gestion Locative H/F

Référence de l'offre : 2024-08

SOCIETE

Entreprise immobilière dynamique de 200 collaborateurs, **2^{ème} bailleur social sur l'Eurométropole de Strasbourg**, Habitation Moderne met ses qualités de constructeur et de gestionnaire au service essentiellement du logement, tout en ayant engagé ces dernières années une diversification de ses champs d'intervention. Sa mission première est d'assurer l'accès à un logement de qualité, correspondant aux besoins du territoire. Habitation moderne cultive les **valeurs de proximité, d'engagement et de qualité**, tout en développant un **souci permanent d'innovation**, qu'elle soit technique ou sociétale.

Habitation Moderne recherche dans ce cadre un **Assistant (e) Gestion Locative (H/F)**.

MISSION PRINCIPALE

L'assistant(e) gestion locative est en charge de divers aspects administratifs et organisationnels du processus d'attribution des logements. Il effectue également différentes tâches liées au bon fonctionnement du service clientèle.

Activités liées à la commission d'attribution des logements

Convocation des administrateurs (1x semestrielle + 1 x hebdomadaire) : présentiel et distanciel
Contrôle de l'obtention du quorum via notamment la gestion des pouvoirs & gestion de la liste de présence en présentiel ou distanciel
Elaboration hebdomadaire des PV de CAL
Elaboration des PV de CAL relatifs à l'Accord Collectif Départemental (ACD) et transmission de ce dernier aux différentes instances
Gestion de la présence des administrateurs : scan des feuilles de présence et tenue du tableau des indemnités de présence

Activités administratives liées au bon fonctionnement du service

Rédaction et mise en forme de courriers et documents divers

Gestion des fournitures : analyse du besoin et gestion des stocks ; commande des fournitures et suivi ; réception et contrôle des fournitures ; distribution des fournitures
Gestion des archives du service & GED : tenue des archives du service, versements au service gestion et conservation de l'information, contrôle mensuel GED
Tenue de statistiques et de tableaux de bord à usage du service

Gestion des interventions des partenaires et élus : étude de la demande de logement, qualification de l'urgence, traitement et suivi

Activités annexes

Participation à divers projets ponctuels
Immatriculation RPLS (Répertoire des logements locatifs des bailleurs sociaux) des programmes neufs
Enquête Répertoire des logements locatifs des bailleurs sociaux
Senior/sénior + : recherche de candidatures et statistiques

PREREQUIS/CONDITIONS D'ACCES

Pour occuper un emploi d'assistant(e) Gestion Locative il est nécessaire de détenir un diplôme de niveau BAC PRO ou BAC +2 en secrétariat et d'avoir une expérience d'au moins deux ans dans un poste similaire

CANDIDATER

CV **et** lettre de motivation à adresser au service des Ressources Humaines par courrier ou par mail à l'adresse candidature@habitationmoderne.org.

