

## **Assistant(e) H/F CDI**

### **Attribution logements et parcours résidentiel**

Vous souhaitez rejoindre un acteur majeur du secteur de l'Economie Sociale et Solidaire en pleine croissance aux valeurs entrepreneuriales et sociales. Rejoignez Habitat & Humanisme.

L'association, active sur l'ensemble du territoire français, a pour mission la réinsertion de personnes en situation de fragilité grâce à un accompagnement personnalisé et l'accès à un logement.

Habitat & Humanisme Rhône **recrute un(e) Assistant(e) en CDI au sein du service Attributions Logement et Parcours Résidentiel**. Poste à temps plein situé à Lyon 7<sup>e</sup>. Au sein de la Direction Hébergement, Logement accompagné et gestion locative, vous intervenez au sein du Service Parcours résidentiel. Vous contribuez à la gestion des attributions des logements et au parcours résidentiel. Rattaché(e) au Responsable parcours résidentiel, vous assurez la gestion de la relation client du service au niveau administratif et relationnel. Vos principales missions sont les suivantes :

#### **Accueil téléphonique et communication :**

- Traiter les appels et renseigner les candidats demandeurs de logement, partenaires, réservataires, prescripteurs
- Expliquer le processus d'attribution (sélection des candidats, instruction du dossier, avancement des dossiers, passage en Commission d'Attribution, suivi des signatures et des mutations)

#### **Suivi Administratif :**

- Rechercher et traiter les candidatures : établir les mises à disposition auprès des réservataires, partenaires, prescripteurs ; prospecter la base de demandeurs de logements sociaux
- Organiser, planifier, suivre les rendez-vous
- Constituer et instruire les dossiers de demande de logements reçus en lien avec la chargée des attributions
- Assurer la gestion administrative : établir les courriers et mails nécessaires aux étapes d'attribution et mutation (courriers de proposition, d'attribution ou de mutation, bons de visite, fiche bailleur FSL...)
- Etablir les demandes de baux, gérer les éventuelles modifications du bail et les décalages de rendez-vous et veiller à l'obtention des garanties jusqu'à la signature.

#### **Informatique et veille juridique**

- Mettre à jour la base de données à chaque étape de l'attribution des logements
- Participer à la mise en place d'un nouveau logiciel lié à l'activité du service
- S'informer régulièrement sur la réglementation des logements sociaux

**Profil recherché :** De formation bac à bac +2 de type assistantat administratif ou techniques de commercialisation, vous disposez idéalement d'une première expérience réussie dans la gestion de la relation client acquise au sein d'un bailleur social dans le domaine de l'attribution des logements sociaux. Vous avez le sens de l'écoute et votre aisance en communication écrite et orale est l'un de vos atouts.

Vos connaissances générales dans le domaine du logement social couplées à votre bonne maîtrise des logiciels-métier de gestion de la demande de logement social (de type Fichiers SNE) seront nécessaires dans l'exercice de votre fonction.

Autonome, rigoureux(se) et impliqué(e), vous savez également travailler en équipe interservices et en transversalité.

Pour postuler, envoyez votre CV et LM en cliquant sur le lien suivant : <https://talez.com/apply/assistant-e-h-f-attribution-logements-lyon-habitat-et-humanisme-rhone-cdi>