

ASSISTANT(E) DE GESTION (F/H) - CDD

CONTEXTE

Depuis près de 30 ans, pour répondre à l'exclusion et à l'isolement, Habitat et Humanisme Ile-de-France, acteur de l'économie sociale et solidaire, agit au sein du Mouvement Habitat et Humanisme en faveur du logement et de l'insertion.

Forte de ses 120 salariés et de ses 700 bénévoles, l'association développe des solutions d'habitat et d'accompagnement innovantes et gère pour le compte de la Foncière d'Habitat et Humanisme et de propriétaires solidaires (particuliers ou institutionnels) près de 1600 logements en diffus, en petits collectifs ou en résidence (pension de famille, résidence sociale, foyer de jeunes travailleurs), répartis sur les 8 départements franciliens.

Pour accompagner son développement, Habitat et Humanisme Ile-de-France recherche **un(e) Assistant(e) de Gestion** pour renforcer sa Direction des Services Locatifs dans le cadre de la gestion immobilière de son parc sous mandat de gestion au sein de son agence immobilière à vocation sociale (Solidarité Habitat).

Vous appréciez le travail en équipe et souhaitez rejoindre une association en pleine croissance à fort impact social et sociétal :

Rejoignez-nous !

MISSIONS

Sous la supervision hiérarchique du Directeur des Services Locatifs, l'Assistant(e) de Gestion sera chargé de suivre le traitement des dossiers sinistres et effectuera des tâches administratives de secrétariat liées à gestion locative.

- **Gestion et suivi des sinistres en lien avec les 4 contrats cadres existants (hébergement diffus, hébergement collectif, locaux communs et tiers-lieux solidaires) :**
 - Déclare les sinistres auprès du courtier et les enregistre dans nos bases de gestion (Excel, SharePoint).
 - Assure le chiffrage et le suivi des travaux de remise en état en lien avec les entreprises référencées.
 - Assiste aux expertises d'assurance en lien avec les Gestionnaires Locatifs Adapté
 - Suit les processus d'indemnisation jusqu'à la clôture des dossiers (traitement des factures en lien avec le GLA).
 - Pilote et rend compte des sinistres en cours.

- **Appui administratif en matière de gestion locative immobilière dans le cadre du bon fonctionnement de l'activité** (sous l'encadrement et en appui du Directeur de la Direction des Services Locatifs) :
 - Relève quotidiennement la boîte Mail générique de la direction.
 - Tient et met à jour le registre des mandats de gestion et s'assure de leur bon renouvellement.
 - Contrôle la bonne constitution des dossiers des locataires entrants.
 - Participe au montage et à la constitution des dossiers administratifs à produire annuellement en vertu d'obligations réglementaires et de demandes de financement (FAPIL, CEGC, FAS)
 - Assure la bonne tenue administrative des dossiers relatifs à l'astreinte
 - Effectue les « relances assurances » auprès d'une partie des locataires.
 - Assure le suivi administratif des convocations aux assemblées générales de copropriétés pour une partie du parc de logements gérés.

PROFIL

- BAC +2/3 Professions immobilières
- Expérience significative en matière de gestion administrative et technique des sinistres et d'assistantat sur des missions de gestion locative, idéalement acquise en agence immobilière
- Goût et capacité pour le travail en équipe
- Sens de l'écoute et aptitudes à la communication
- Sens du service et de la relation client
- Aisance relationnelle et capacités rédactionnelles
- Organisation, autonomie et rigueur
- Discrétion et respect de la confidentialité des données personnelles dans le traitement des dossiers
- Capacité d'adaptation dans un contexte d'évolution des outils et des pratiques
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint) et idéalement de logiciels de gestion immobilière (ICS-COLLAB)
- Sensibilité sociale forte et intérêt pour le secteur de l'économie sociale et solidaire

Conditions

- Contrat à durée déterminée courant jusqu'au 31 décembre 2024
- Rémunération annuelle brute : 30 000 € / 32 500 € versée sur 13 mois avec possibilité de lissage mensuel du 13^{ème} mois

- Statut employé
- Poste basé au siège d'Habitat et Humanisme Ile-de-France (Paris La Défense) avec des déplacements fréquents et réguliers sur le périmètre d'intervention (permis B impératif et véhicule souhaité)
- Nombreux avantages :
 - ⇒ Temps de travail hebdomadaire : 37H30
 - ⇒ 25 jours de congés payés + 15 jours de RTT (au prorata du temps de travail)
 - ⇒ Accord de télétravail (1 à 2 jours par semaine, après 3 mois d'ancienneté et accord de la hiérarchie)
 - ⇒ Mutuelle obligatoire d'entreprise, sauf dispense (mutuelle famille avec prise en charge par l'employeur à 62 %)
 - ⇒ Frais de transport : prise en charge à 75 % par l'employeur du Passe Navigo
 - ⇒ Frais de repas : Octroi de titres-restaurant avec prise en charge par l'employeur à hauteur de 60 %
 - ⇒ Accès à un restaurant inter-entreprise avec repas subventionné par l'employeur
 - ⇒ Lieu de travail : locaux situés sur le parvis à proximité de la Grande Arche offrant une facilité d'accès en transport en commun.
 - ⇒ Qualité de vie au travail : Accès à une salle de sport, conciergerie d'entreprise, animations diverses...