

## Assistant(e) de gestion locative (h/f) - CDI

Presqu'île Habitat, Office public de l'habitat de la communauté d'agglomération Le Cotentin, recrute sa/son Assistant(e) de gestion locative (h/f).

Acteur majeur du logement social sur le territoire, Presqu'île Habitat fort de ses 100 années d'expérience (1923-2023), 1er bailleur social du Cotentin, gère plus de 8 000 logements sociaux et locaux commerciaux.

Le développement d'un logement abordable, là où se trouvent les besoins, l'adaptation de son offre aux enjeux de demain, qu'ils soient sociaux, sociétaux ou environnementaux, et la proximité avec ses locataires, sont les composantes de son ADN. Pour atteindre ses objectifs, l'Office emploie aujourd'hui une centaine de collaborateurs occupant plus d'une trentaine de métiers variés, dont 65% sont au contact direct des locataires et demandeurs de logements, et participe au maintien de l'emploi local grâce à ses marchés d'entretien et de travaux passés auprès des entreprises locales.

Afin d'offrir un service de qualité à nos locataires, nous recherchons des collaborateurs possédant des compétences dans plusieurs domaines d'expertise et nous rejoindre, c'est réaliser au quotidien un métier porteur de sens, en collaborant auprès d'équipes passionnées et engagées au service des locataires et des territoires dont la vocation est de gérer, développer et pérenniser le parc locatif.

Rattaché(e) à la Responsable de la gestion locative, à laquelle vous apporterez un appui administratif et opérationnel, vous assurerez également un rôle d'interface avec les interlocuteurs internes et externes.

Vous contribuerez à l'ensemble des missions afin de mettre en location les logements dans des conditions de délais optimisés pour réduire la vacance et gérer le bail de l'entrée au départ du locataire.

### Missions principales :

Assister ses responsables dans l'organisation et la gestion du service :

### Activités principales :

Assister ses responsables dans l'organisation et la gestion du service :

- Tenir des indicateurs, mettre à jour des tableaux de bord,
- Suivre la location et la remise en location des locaux commerciaux et des garages,
- Réaliser toute tâche particulière déléguée par la responsable du service dans le cadre de l'optimisation des procédures,
- Contrôler les dossiers de préparation des différentes instances internes et externes : COMEX, COPIL, CALEOL et réunions de services, ...),
- Réaliser des tâches administratives diverses (gestion des agendas, rédaction des courriers, notes, comptes rendus et réalisation et mise en forme de tous travaux bureautiques, suivi de la boîte mail du service) et assurer le suivi et les réponses aux diverses sollicitations des locataires par téléphone, mails et courriers (demande d'information, attestations diverses ...),
- Soutien à l'équipe en l'absence d'un collaborateur (remplacement du collaborateur absent sur ses missions).
- Réaliser une veille réglementaire dans le domaine de la gestion locative.

Assurer les missions de la chargée de gestion locative :

- Gestion mensuelle des attestations d'assurance (saisie, relances, mise en demeure),
- Enregistrement et traitement des préavis de départ dans le respect de la réglementation en vigueur,
- Planification des visites conseil, états des lieux ...,
- Gestion des enquêtes du service (OPS, SLS...) : saisie, contrôle, validation,
- Suivi et organisation de l'archivage pour l'ensemble du service,
- Suivi et mise à jour des dossiers locataire.

## Assistant(e) de gestion locative (h/f) - CDI

Appui des activités du service :

- Accueil des demandeurs de logement, première analyse, et constitution des dossiers en appui des CGLS,
- Réalisation des visites de logements, locaux commerciaux en accompagnement de certains demandeurs,
- Préparation des dossiers demandeurs pour le passage en commission d'Attribution des Logements,
- Instruction, enregistrement et suivi des demandes de logements,
- Suivi des propositions,
- Préparation, signature et archivage des baux ou avenants et pièces obligatoires devant être joints au dossier locatif.

La liste des missions n'est pas exhaustive et pourra être complétée en fonction des nécessités de service.

### Profil :

De formation supérieure (Bac +2) en gestion immobilière ou commerciale, vous possédez idéalement une première expérience significative sur un poste similaire, dans le domaine de l'assistanat idéalement dans le secteur du logement social.

Vos atouts pour réussir dans ce poste :

- Votre sens de l'accueil et du service public,
- Votre maîtrise de la réglementation applicable à la gestion locative,
- Vos connaissances en matière des dispositifs d'aides financières et sociales,
- Vos qualités rédactionnelles,
- Votre sens de l'encadrement et du management,
- Votre capacité à rendre compte à la hiérarchie,
- Votre aptitude à travailler en équipe,
- Votre organisation, votre rigueur, votre réactivité, et votre discrétion sont indispensables pour mener à bien vos missions.
- Votre maîtrise des outils informatiques et bureautiques ainsi que la détention du permis de conduire sont indispensables en raison des missions et des déplacements liés au poste.

Lieu : Poste basé à Cherbourg-en-Cotentin

Salaire brut annuel : suivant profil et expérience hors avantages accessoires à la rémunération

Avantages liés à la rémunération : prime annuelle, chèques-déjeuner, mutuelle, et avantages CSE.

Catégorie : C2N2 (technicien)

Poste à temps complet à 37h30 hebdomadaire avec l'acquisition de journées RTT.

Poste en CDI à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2024 et période de tuilage prévue à la prise de poste.

Adresser impérativement une lettre de motivation personnalisée avec prétentions salariales et un CV à **Presqu'île Habitat**, 1 rue de Nancy, CS 30122, 50101 Cherbourg-en-Cotentin Cedex, ou par mail à [espace-recrutement@presquile-habitat.fr](mailto:espace-recrutement@presquile-habitat.fr), ou sur l'[espace recrutement de notre site internet](#).