

L'Office recherche un(e) Assistant de gestion locative en CDD intérim – remplacement



Poste :

Notre Office Public de l'Habitat, organisme d'habitat social, dont les missions sont la construction, l'amélioration et la réhabilitation de logements sociaux, gère la location de 8800 logements individuels et collectifs répartis sur l'agglomération Rochelaise.

Sous l'autorité du responsable de gestion locative, en qualité d'assistant de secteur, vous aurez en charge le suivi de la politique d'entretien d'un secteur géographique en collaboration avec les responsables de sites, les équipes et assistant technique.

Missions (liste non exhaustive) :

- la maintenance du patrimoine : valider et/ou engager les dépenses, le suivi des engagements des prestataires, le reporting et le contrôle, la validation des factures
- la régularisation des charges : traitement des anomalies, répartition des charges, information aux locataires, suivi des comptes, relation avec les locataires
- le secrétariat / le traitement des réclamations : rédaction de courriers et notes, traitement des heures supplémentaires, gestion administrative du service, gestion des réclamations, assurer en doublon les tâches liées à l'accueil du public

Expériences et compétences requises

Expériences et compétences requises :

Expérience et formation :

BAC à BAC+2 ou expérience réussie dans une fonction similaire

Compétences attendues :

- Connaissances des bases de la réglementation applicable au secteur du logement social, du droit et des obligations des locataires
- Connaissances des bases techniques relatives à l'entretien des bâtiments
- Notions du droit des assurances

Contrat :

- Début du contrat : 1er juin 2019
- Durée : 3 mois
- Mission temporaire liée à un accroissement temporaire d'activité
- Contrat d'agent non titulaire de la fonction publique. A ce titre, en fin de contrat, il n'y a pas de versement d'indemnité de fin de contrat
- Temps plein moyen 35 heures : 38h45 heures/semaine avec 1,42 j RTT/mois
- Chèques restaurants à compter de 2 mois de présence effective
- Rémunération selon profil et expérience

Adressez votre candidature :

- CV
- et lettre de motivations précisant votre délai de disponibilité et vos prétentions salariales

à l'attention de Nelly SERTILLANGE Responsable de la gestion locative serviceressourceshumaines@office-agglo-larochelle.fr