

Les fonctions et tâches ne sont pas exhaustives et peuvent être modifiées pour les besoins du service.

MISSIONS

Rattaché·e hiérarchiquement à la Responsable de la Gestion Locative, l'assistant·e est responsable dans le cadre des consignes qui lui sont données de la mise en œuvre des procédures internes des tâches de gestion locative et du secrétariat du service pour un ensemble d'environ 1000 logements.

ACTIVITES PRINCIPALES

Assure les missions liées à la gestion locative et tâches de secrétariat

Assure la gestion administrative des dossiers des locataires logements et parkings :

- Prépare et reçoit les locataires en vue de la signature du bail
- Procède à la mise en place des avenants locataires dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Constitue les dossiers APL.
- Saisit les prélèvements automatiques, contrôle leur mise en place.
- Saisit les encaissements (chèques, virements ...).
- Gère les rejets de prélèvements, de chèques impayés sur son secteur d'activité.
- Gère et suit des dossiers FSH dans son domaine d'activité.
- Gère et suit les plans d'apurement mis en place sur son secteur d'activité
- Procède aux relances des locataires en impayés.
- Transmet au secteur contentieux les dossiers des locataires en impayés.
- Réceptionne et instruit les congés logements et parkings.
- Procède à la liquidation du compte locataire dans les délais réglementaires.
- Assure les opérations de quittancement dont la facturation des travaux locatifs
- Gère les attestations d'assurances et relance les locataires non assurés, transmet le dossier du locataire au contentieux en cas de non production de l'attestation d'assurance après la 2ème relance restée sans effet.
- Identifie les Occupant Sans Droit ni Titre.
- Saisit les enquêtes annuelles et/ou biennales.
- Gère les réclamations et les courriers des locataires de son secteur d'activité

Reçoit les locataires et les renseigne sur leurs droits et obligations découlant du bail.

Met à jour, avant transmission au responsable, les tableaux de bord suivants : tableau des entrants/sortants, des locations de parking, des FSH et Loca-Pass, des OSD, de la sous-occupation, des statistiques mensuels des impayés.

Effectue le classement et l'archivage.

Liste des missions non exhaustives pouvant évoluer en fonction de la réglementation et de la mise en place d'une nouvelle organisation.

ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

Assure le remplacement de manière ponctuelle des agents absents chargés de l'accueil et du standard du siège.

Assure le remplacement de son « binôme » en congé.

CONNAISSANCES ET SAVOIRS-FAIRE

Bac et/ou expérience en gestion locative
Bonne pratique des outils bureautiques
Connaissance de la réglementation de la gestion locative
Aptitudes relationnelles dans la gestion des situations difficiles
Rigueur et méthode dans l'organisation du travail
Sens du travail en équipe

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Respect des délais de réponse aux réclamations et aux demandes
Qualité de traitements des dossiers
Mise à jour des tableaux de bord
Respect des procédures internes
Qualité de l'accueil
Pertinence de la transmission des informations

COMPETENCES CLES

Maîtrise des outils bureautiques
Maîtrise des logiciels liés à l'activité
Connaissances techniques dans le domaine d'activité
Notions de l'environnement du logement social
Sens de l'organisation
Respect de la confidentialité
Communication interpersonnelle
Rédaction de documents professionnels
Réactivité
Esprit d'initiative
Maîtrise de soi

Type de contrat : CDI

Lieu de travail : ARCUEIL

Salaire : 26 – 28 K€ selon profil, primes comprises

Durée hebdomadaire : 35 H

**Candidature à adresser à : OPALY – 51 rue de Stalingrad – 94110 Arcueil
ressources.humaines@opaly.org**