

Association Les Pâquerettes recherche

Un(e) Assistant(e) chargé de l'accueil et de la gestion locative en

Résidence Habitat Jeunes à ¾ temps

Descriptif du poste :

Il (elle) assure **l'accueil physique et téléphonique** : reçoit, identifie et oriente le public,

Il (elle) assure **la gestion locative administrative** de 134 logements en résidence Habitat Jeunes sur 3 sites pour un public de jeunes de 16 à 30 ans : gestion des demandes de logements, gestion du planning, dossiers d'inscription, dossiers d'aides au logement, facturation et encaissements, en lien avec sa collègue,

Il (elle) **communique sur les produits et services de l'Association**,

Il (elle) assure l'accueil administratif et les départs des résidents.

Il (elle) assure la tenue de caisse, la gestion de conventions restauration et du fichier des adhérents

Il (elle) peut être amené à effectuer des tâches administratives et comptables, de secrétariat, d'accueil de groupe.

Compétences :

Le (la) candidat(e) devra :

- être apte à identifier l'interlocuteur, analyser la demande, apporter une réponse appropriée,
- être capable d'informer et de valoriser les services de la structure auprès du public et de donner une image positive de l'Association,
- être capable d'avoir une vision globale du fonctionnement et des services de l'Association pour informer le public lors de demandes complexes,
- être capable de s'adapter à des publics variés,
- être capable d'organiser la gestion locative selon des procédures administratives : gestion du planning de logements, suivi du dossier administratif, facturations des loyers, suivi de l'APL...
- maîtriser les techniques de secrétariat, de comptabilité, de bureautique et de communication,
- être organisée, polyvalente, autonome, dotée de réelles qualités relationnelles, à l'aise au téléphone
- à l'aise avec les chiffres, la rigueur administrative, organisé(e) et rigoureux(se).

Formation de niveau 4 minimum comme assistant (e) de gestion PME PMI ainsi qu'une **expérience de 2 ans** sur des tâches similaires sont exigés.

Une **expérience réussie en Accueil clientèle, Gestion Administrative et Comptabilité** est souhaitée, des connaissances en gestion locative seraient un plus.

Conditions d'emploi :

Contrat à durée indéterminée à ¾ temps,

Horaires du lundi au vendredi en journée avec quelques samedis (environ 6 par ans).

Rémunération brute selon la convention collective nationale des FJT : 1 348.10€ mensuel brut pour 0.75ETP : 17 525.33€ salaire brut annuel (avec le 13ème mois).

13ème mois.

Période d'essai de 1 mois renouvelable une fois.

A pourvoir 1^{er} aout 2021.

Envoyer lettre de motivation, CV et photo à

Mr le Directeur Association Habitat Jeunes du Choletais 5 rue de la Casse 49300 CHOLET

Mail : antoine.chiron@habitatjeunes-choletais.fr