

3, rue Porte de Buc  
78 000 VERSAILLES

SOLIHA Yvelines Essonne recherche :

**Un assistant de Gestion Locative et d'un Service Social (H/F) en CDD jusqu'au 30/09/2024**

Association pour l'amélioration de l'habitat privé à vocation sociale dans les Yvelines et dans l'Essonne, SOLIHA Yvelines Essonne met l'humain au cœur de son projet social et de ses actions quotidiennes. Son équipe pluridisciplinaire de 50 salariés (architectes, travailleurs sociaux, conseillères habitat, ergothérapeutes, chargés d'opérations, gestionnaires locatifs) accompagne chaque année près de 5000 particuliers dans leurs projets de travaux d'amélioration, d'adaptation au handicap et au vieillissement ou d'accompagnement de ménages vers différentes solutions-logement. Elle est également un acteur de l'intermédiation locative et possède un parc de 240 logements.

Lieu : Versailles

**Missions :**

Rattachée à la Responsable du service Gestion Locative Sociale, ses missions porteront sur :

- Accueil physique et téléphonique d'un public varié.
- Secrétariat et assistantat de plusieurs services et plus particulièrement auprès du service gestion locative sociale et des travailleurs sociaux.
- Etablissement des conventions d'occupation
- Organisation du planning du technicien, demande de devis auprès des entreprises. Relations avec les particuliers, les entreprises et les partenaires.
- Encaissement et saisie des loyers et enregistrement des bordereaux CAF sur logiciel de gestion locative, pointage des comptes locataires. Suivi des impayés locatifs.
- Suivi des assurances locataires
- Traitement des réclamations des locataires.
- Gestion administrative de dossiers, de la documentation et classement.
- Rédaction de courriers, de rapports et de tableaux de bord. Mise en forme de documents sous Pack Office (y compris Power Point)

**Profil et qualités requises :**

- B.T.S. Assistant Profession Immobilière ou Assistant PME/PMI ou Assistant Manager ou Assistant de Direction.
- Une expérience dans le logement social serait un plus.
- Sens du contact, de la communication et de l'écoute
- Fort intérêt pour l'action sociale et la qualité du service rendu aux locataires.
- Doit faire preuve de rigueur, d'autonomie et vivacité d'esprit.
- Bonnes connaissances informatiques indispensables : Word, Excel, Power Point, Access, Outlook, sous environnement Windows – Connaissance de Crypto serait un plus
- Capacité à s'intégrer au sein d'une équipe pluridisciplinaire

Horaire : 39 heures

*Adresser candidature par mail (lettre + CV)*

à l'attention de Madame Patricia BRAUT : [contact.yvelines@solihha.fr](mailto:contact.yvelines@solihha.fr)

**Siège social :**

3 rue Porte de Buc - 78000 Versailles  
Tél : 01 39 07 78 51  
[contact.yvelines@solihha.fr](mailto:contact.yvelines@solihha.fr)  
[www.yvelinesessonne.solihha.fr](http://www.yvelinesessonne.solihha.fr)

