

Le Groupement Habitat Faventines recrute : Un(e) Gestionnaire administratif (ve) (H/F)

Le Groupement Habitat Faventines, regroupant SOLIHA Drôme, l'ADIL 26, le CAUE 26 et l'ADLS et employant 130 salariés, recrute, pour le Pôle Habitat de SOLIHA Drôme :

SOLIHA Drôme accompagne les politiques locales de l'habitat en valorisant le parc privé, agit pour le maintien à domicile des personnes âgées ou handicapées, intervient pour que l'insertion sociale par le logement soit une réalité, lutte contre l'habitat indigne et la précarité énergétique.

Contexte du poste :

Au sein du Pôle Gestion Locative Sociale, le (la) gestionnaire administratif (ve) contribue à loger durablement des personnes démunies en résidences sociales, en pensions de famille et en logements diffus de droit commun.

Missions :

- accueillir téléphoniquement et physiquement du public (Encaissements, documents à transmettre...)
- produire des documents (rédiger, mettre en page, imprimer, envoyer et enregistrer des courriers)
- classer des documents
- être référente informatique
- Suivre des commissions d'attribution (tableaux, courriers, archivage, échanges avec des partenaires internes et externes)
- Gérer des dossiers entrée et sortie (arrêt CAF/MSA, solde de tout compte ou relance) et classement du dossier
- Saisie diverses
- Saisir des éléments comptables, effectuer des régularisations de charges

Aptitudes et compétences :

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Dynamisme
- Qualités rédactionnelles
- Capacité à s'intégrer dans un travail d'équipe de 3 gestionnaires administratives tout en étant autonome et travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire

Qualités requises :

Les connaissances nécessaires :

- Bonne maîtrise de l'outil informatique

Diplôme et expérience :

- BAC +2 en secrétariat
- Expérience de 2 ans en secrétariat, expérience en Gestion Locative serait appréciée
- Permis B

Groupement Habitat Faventines

Conditions

- CDI – statut employé- temps partiel 80%
- Date de début : mi-septembre 2020
- Salaire à négocier selon expérience
- Poste basé à Valence déplacement possible sur le département drômois et ardéchois

CV et lettre de motivation à envoyer au service Ressources Humaines : recrutement@dromenet.org.