

## Assistant·e d'agence - Huningue

### Profil recherché

Sous la responsabilité directe du Responsable d'Agence et en lien avec l'ensemble des collaborateurs·trices, votre mission est d'assurer la **gestion administrative de l'agence**.

Diplomé·e d'un **BTS Gestion PME-PMI** ou équivalent, vous avez un intérêt certain pour le **logement social**. Vous disposez d'un **bon relationnel orienté service client** et **travail en équipe** et d'une bonne **capacité d'organisation** nécessaire à la **gestion de plusieurs dossiers** simultanément. Enfin, vous êtes très à l'aise avec l'**outil informatique**.

### Vos missions

Assurer des missions d'**assistance administrative auprès de l'agence** :

- Assurer le tri du courrier ;
- Rédiger et mettre en forme divers documents ;
- Tenir à jour les tableaux de bord de l'agence ;
- Mettre à jour les dossiers numériques des locataires et gérer l'archivage des dossiers de l'agence ;
- Assister les gardien·nes dans les tâches administratives.

Épauler les correspondant·es de site sur la **gestion des interventions techniques et des réclamations** :

- Assurer le traitement et le suivi des réclamations techniques en 1er niveau ;
- Établir les bons travaux sur l'ERP et assurer la liquidation des factures correspondantes ;
- Effectuer la liaison entre les différentes parties ;
- Alerter le·a correspondant·e de site sur l'avancée du traitement des réclamations de son secteur.

Participer aux **permanences d'accueil** au sein de l'agence.

Appuyer les conseiller·ères logements dans leurs **missions de gestion locative** :

- Gérer les baux de stationnement ainsi que les avenants aux baux de logement ;
- Suivre les demandes de mutation ;
- Épauler les conseiller·ères logements lors des livraisons : réhabilitations, constructions neuves, ...

### Qui sommes-nous ?

**Habitats de Haute-Alsace** est un acteur majeur du logement social sur le Haut-Rhin, reconnu pour la qualité de ses projets et de sa gestion.

En développement constant depuis sa création en 1927, l'Office compte aujourd'hui **10 000 logements** et **150 collaborateurs·trices**.

**Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.**

### Conditions de recrutement

Poste à pourvoir mi décembre 2022 au sein de notre agence de **Huningue** :

- Contrat intérimaire à temps complet - 5 mois
- Rémunération : entre 22 et 24k€ bruts annuel sur 13 mois
- Télétravail possible selon l'accord en vigueur
- Chèques déjeuner

### Ce poste vous intéresse ?

Merci d'adresser à **cv@hha.fr** un CV retraçant votre formation et votre parcours professionnel ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste.

**Soyez vous-même, les autres sont déjà pris !**