

SOHP RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) GESTION LOCATIVE

CDI à pourvoir dès que possible

La SEM Seine Ouest Habitat et Patrimoine gère 11 300 logements sociaux sur les villes d'Issy-les-Moulineaux, de Meudon, de Boulogne-Billancourt, de Vanves, de Chaville et de Montrouge

Au sein du service Gestion Locative, rattaché(e) à la Directrice Adjointe, il/elle assurera les missions suivantes :

MISSIONS :

- Assurer la gestion courante des dossiers locataires de l'entrée à la sortie :
 - Gestion des appels et des courriers
 - Signature des contrats de location des logements et des parkings
 - Mise à jour des dossiers et signature d'avenants si nécessaire
 - Gestion des congés de logements et de parking (saisie des données dans l'outil informatique, information aux services techniques pour l'organisation des EDL et au pôle CALEOL pour la relocation)
 - Remboursement des dépôts de garantie
 - Saisie des OD de facturation ponctuelle
 - Enregistrement des demandes de prélèvement
 - Enregistrement des demandes d'aide aux logements auprès de la CAF
 - Saisie des attestations d'assurances
 - Saisie des enquêtes de ressources annuelles (SLS/OPS)
 - Recalcul du surloyer
 - Dématérialisation des dossiers des locataires (scan pour mise en GEIDE)

Horaires (35h) : du lundi au vendredi 9h-12h30 / 13h30-17h



PROFIL :

- Diplômé(e) d'une formation de type BTS professions immobilières ou d'un BTS Assistant(e) de Manager.
- Débutant(e) accepté(e).
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word) et idéalement connaissances du logiciel IKOS, ou à défaut un autre logiciel de gestion immobilière
- Connaissance du secteur des bailleurs sociaux

QUALITES REQUISES :

- Dynamique
- Savoir être
- Sens du relationnel
- Bonne élocution
- Ecoute
- Rigueur et fiabilité
- Travail en équipe
- Bonnes capacités rédactionnelles

LOCALISATION DU POSTE : Issy les Moulineaux (92)

Candidature à transmettre à recrutement@sohp.fr

