

Territoires AIVS®

Recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) en CDI - Temps de travail à 80-100%

Territoires est une agence immobilière à vocation sociale (AIVS®). Elle fait partie du groupe Un Toit Pour Tous qui rassemble une Association œuvrant contre le mal logement, un Observatoire de l'Hébergement et du Logement, et une société foncière, un Toit Pour Tous Développement. Le groupe comprend une quarantaine de salariés et compte une centaine de bénévoles actifs.

Dans ce cadre, **Territoires** gère, sur le territoire de l'aire urbaine grenobloise, un parc de près de 800 logements en diffus. Ces logements sont attribués à des ménages à faibles ressources, connaissant des difficultés d'insertion. **Territoires** a pour mission d'assurer la gestion des logements et l'accompagnement des personnes. C'est à la croisée de ces 2 missions que l'assistant(e) administratif(ve) se situe.

Le poste à pourvoir :

L'assistant(e) administratif(ve) est basée au pôle accueil/administratif de l'agence composé de 3 personnes en « front office », afin d'assurer la qualité de service attendue, que ce soit sur les temps d'accueil pour réceptionner et répondre aux demandes, ou sur les temps administratifs, en « back office » pour se concentrer sur des missions et des tâches de fond. Il(elle) assure des missions administratives pour le compte de l'agence et représente un contact privilégié et chaleureux avec les différents interlocuteurs : locataires, propriétaires privés, bénévoles et tout autre partenaire traitant avec l'agence, ainsi que les salariés de l'association.

Ce poste intervient pour un minimum de 50 % pour le pôle social de l'association en assurant des tâches administratives propres au pôle social (gestion des bases de données, rédaction de courriers simples et de comptes-rendus...) et en assistant la responsable du pôle (visibilité de la gestion des temps, organisation de réunion, recueil de données...).

L'assistant(e) administratif(ve) est rattaché(e) hiérarchiquement à la responsable du pôle administratif.

Vos Missions :

- Gérer les appels téléphoniques, principalement entrants et apporter un premier niveau de réponse ;
- Trier et adresser le courrier entrant
- Accueillir physiquement les personnes se présentant dans les locaux (avec ou sans rendez-vous) ;
- Réaliser des tâches administratives, en particulier :
 - Collaborer à la communication auprès des locataires/ propriétaires et à l'organisation de temps collectifs pour l'agence
 - Saisir les données dans les différentes bases de l'agence.
 - Participer à la création, renseigner et faire évoluer les bases de données
- Être en appui de la gestion des assemblées générales de copropriété en lien avec le service Patrimoine ;
- Être en appui du service Communication-Animation pour certains groupes de bénévoles ;
- Assurer certaines missions logistiques au sein de l'association, comme la gestion de stocks et/ou la commande de fournitures.
- Assister la responsable du pôle social dans la gestion du service, notamment :
 - Organiser des rendez-vous d'utilisateurs pour les travailleurs sociaux, des réunions internes ou externes, y compris formations.
 - Participer aux réunions internes pôle social et en rédiger les comptes-rendus
 - S'assurer du remplissage des outils de suivi d'activité, participer à l'élaboration de ces outils permettant de réaliser des tableaux de bord
 - Participer à la mise en place et à l'évolution du logiciel BDD pôle social
 - Lors de campagnes de recrutement – fixer des rdvs aux candidats
 - Lors de la réponse à un appel à projet – participer à la mise en place d'un nouveau dispositif

- Organiser la visibilité de la gestion des temps : réunions récurrentes, congés annuels ...
- Proposer des améliorations ou faire remonter des difficultés repérées sur les process et les outils
- Participer à l'élaboration des bilans annuels

Votre profil :

- Bac + 2 ou équivalent ;
- Expérience souhaitée dans l'accueil de public
- Capacité à travailler en équipe, excellent relationnel et capacité à recevoir des demandes et répondre efficacement
- Respect des procédures, capacité rédactionnelle et rigueur administrative.
- Maîtrise parfaite de l'informatique et des outils de bases de données, Excel, Sharepoint.
- Rigueur dans le contrôle de cohérence des données
- Être force de proposition, motivé(e) et à l'aise dans la posture d'interface entre les métiers et les usagers
- Sens de l'organisation

Autres :

Degré d'autonomie du poste : forte

Contrainte : déplacements occasionnels

Ce poste, en contrat à 35h hebdomadaires, est basé à Echirolles.

Tickets restaurant, participation mutuelle à hauteur de 70%. 13^{ème} mois dès 2 ans d'ancienneté.

Tickets restaurant 8.5€ + 13^{ème} mois à partir de 24 mois de présence + budget participatif des salariés

Date de démarrage : dès que possible

Rémunération : selon expérience et convention collective PACT ARIM, base **2 192 € brut mensuel pour un plein temps.**

Envoyer CV + lettre de motivation **avant le 10 décembre 2024** à

Un Toit Pour Tous, 17B rue Salvador Allende 38130 ECHIROLLES,

A l'attention du service RH par mail rh@untoitpourtous.org