



Territoires, Agence Immobilière à Vocation Sociale (AIVS®) Recherche un(e) chargé(e) d'accueil et administratif en CDD - Temps de travail 80 à 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 plus de 700 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.

Le poste à pourvoir :

Le/la chargé(e) d'accueil intervient à un poste clé au sein de l'agence en assurant un contact privilégié et chaleureux avec les différents interlocuteurs de l'agence : nos locataires, nos propriétaires privés, nos bénévoles et tout autre partenaire traitant avec l'agence, ainsi que les salariés de l'association.

Les partenaires et interlocuteurs de l'association sont divers, apportant une grande richesse dans les relations quotidiennes avec le/la chargé(e) d'accueil.

Il/elle peut aussi être amené(e) à intervenir sur toutes les missions administratives ou logistiques nécessitées par l'activité de l'association (tenue et remplissage de base de données, gestion de stocks etc.)

L'équipe est composée de 2 personnes se relayant 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.

Le poste se situe au carrefour des différents métiers, au sein d'une association conviviale.

Vos Missions :

Sous la responsabilité de la responsable d'agence Territoires, vous serez amené(e) à :

- Gérer les appels téléphoniques, principalement entrants et apporter un premier niveau de réponse ;
- Accueillir physiquement les personnes se présentant dans les locaux (avec ou sans rendez-vous) ;
- Réaliser des tâches administratives, en particulier :
 - Enregistrer et relancer les locataires pour leur assurance habitation ;
 - Transmettre les informations simples par courrier aux locataires ;
 - Scanner l'ensemble du courrier agence, le mettre dans la GED ;
 - Envoyer les courriers nécessaires suite départ locataire (CAF, impôts, etc.) et, mettre en page ou envoyer des courriers ;
 - Venir en appui au pôle logement, pour les actes de gestion et le suivi des sollicitations ;
 - Assurer le rangement/classement des dossiers logements et locataires ;
 - Apporter une aide régulière au pôle social dans la saisie de reporting et fiche activité ;
 - Saisir les données dans les différentes bases de l'agence.
- Etre en appui de la gestion des assemblées générales de copropriété auprès du service Patrimoine ;
- Prendre les RDV et organiser les plannings des permanences DALO en lien avec le service Communication-Animation et les bénévoles de l'association ;
- Ponctuellement, rédiger des courriers, ouvrir/affranchir le courrier, et d'autres tâches sur demande de la responsable d'agence ;
- Assurer certaines missions logistiques au sein de l'association, comme la gestion de stocks et/ou la commande de fournitures.

Votre profil :

- Bac + 2 ou équivalent ;
- Expérience souhaitée en gestion d'accueil ;
- Excellent relationnel et capacité à recevoir des demandes et répondre efficacement ;
- Savoir gérer tout type de situation, parfois conflictuelle ;
- Maîtrise parfaite de l'informatique et des outils bureautiques.

Autres :

Degré d'autonomie du poste : moyenne

Contrainte : présence obligatoire sur les heures d'ouverture de l'accueil (Du lundi au vendredi 9h-12h30 / 13h30 - 16h)

Ce poste, en contrat à 35h hebdomadaires, est basé à Echirolles (temps partiel à 80 ou 90% envisageable si souhait du salarié)

Tickets restaurant, participation mutuelle à hauteur de 70%.

Date de démarrage : entre le 15 août et le 2 septembre

Durée du contrat : dans le cadre d'un congé maternité prévu de début septembre à fin décembre.

Rémunération : selon expérience et convention collective PACT ARIM, à partir de **1 843.79 € brut mensuel pour un plein temps.**

Envoyer CV + lettre de motivation **avant le 31 juillet 2021** à
Un Toit Pour Tous, 17B rue Salvador Allende 38130 ECHIROLLES,
A l'attention du service RH par mail rh@untoitpourtous.org