



FICHE DE POSTE

Assistant(e) de la Direction des Projets et Services Résidentiels (DPSR) H/F

1. La position dans la structure

L'Assistant(e) DPSR intervient sous l'autorité du Directeur des Projets et Services Résidentiels. Il travaille en étroite collaboration avec le Directeur PSR, mais également en lien avec les collègues intervenant sur les différents champs d'activité de la direction PSR, notamment le Responsable de la gestion locative, le Responsable de l'action sociale, et le Conseiller orientation logement, ainsi que les équipes afférentes à ces services.

2. Les missions et activités du poste

L'Assistant(e) DPSR aura en charge l'organisation et l'optimisation des activités de la direction PSR qui lui seront confiées par le Directeur PSR, notamment en coordonnant les informations internes et externes à la direction et en prenant en charge le suivi de certains dossiers.

Les activités du poste s'articulent autour des axes principaux suivants :

➤ **Organisationnel**

Le Titulaire du poste veille au traitement, dans les délais impartis, du courrier de la direction, et des demandes des partenaires et institutions diverses. Il procède au classement des dossiers, assure l'accueil téléphonique de la direction, organise les rendez-vous.

Il peut être amené à diffuser des informations auprès des équipes.

Il est en alerte quant à la bonne coordination organisationnelle des différentes missions et services de la direction PSR et fait des propositions d'ajustement ou d'amélioration si nécessaire.

Libellé	Date de la dernière mise à jour	Page
Assistant DPSR	12/02/2019	1



Il s'assure de la cohérence des plannings de congés de l'équipe de la direction PSR, notamment s'agissant des postes exerçant la double activité de gestion locative et de coordination sociale, ou lors de périodes stratégiques telle que l'ouverture d'une nouvelle résidence.

Il veille à la mise à jour des plannings d'astreinte.

➤ **Rédactionnel et mise à jour de données**

Le Titulaire du poste rédige des supports de communication internes tels que : comptes rendus, rapports divers, notes de services, réseau social interne.... Il est par ailleurs force de proposition dans l'élaboration des outils de communication externe et il valorise l'action de la DPSR à travers les réseaux sociaux.

Il recueille les informations et actualise les documents professionnels et réglementaires (mise à jour du livret d'accueil résident, des plafonds de ressources d'accès au logement, du recensement de nos obligations face aux réservataires de logements ; suivi des évolutions du droit social et du droit du logement...).

Il réalise l'imputation des informations fournies mensuellement par la CAF dans l'outil de gestion. Il représente le référent CAF Pro.

Il calcule et met à jour dans l'outil de gestion les tarifs des résidences dans les délais impartis et participe, en lien avec les services comptabilité et informatique, à la régularisation des charges des résidences locatives.

Il intègre et met à jour les documents supports de l'outil de gestion (contrat d'occupation, bail, courrier type, ...).

Il met à jour les disponibilités locatives sur le site internet d'Aréli.

Il assure le traitement dans les délais impartis des différentes enquêtes auxquelles sont soumises les activités de la direction PSR (OPS, SRU, SLS, RPLS, ...).

Il gère également l'enquête de satisfaction réalisée auprès des résidents et locataires et traite les résultats de cette enquête.

Libellé	Date de la dernière mise à jour	Page
Assistant DPSR	12/02/2019	2



Il réalise le bilan de la direction PSR.

➤ **Relève et suivi d'indicateurs**

L'Assistant(e) DPSR construit des outils de suivi (tableaux de bord, ...) et suit l'activité de la direction PSR via des indicateurs définis en collaboration avec le Directeur PSR. Il peut s'agir de données généralistes, ou spécifiques à la gestion locative ou à l'accompagnement social.

Les indicateurs sont notamment :

- Nombre de logements loués, de demandes de logement, de CEI signés, de synthèses réalisées, de rencontres moyennes avec les personnes suivies ;
- Taux de rotation, d'occupation, d'impayés ;
- Équilibre de peuplement ;
- Suivi des budgets : loyers et redevances, entretien courant, intérim ... ;
- ...

➤ **Assistance et représentation de la Direction PSR**

L'Assistant(e) DPSR peut se voir confier le pilotage de projets spécifiques, ou représenter Aréli en réunions internes/externes, par délégation du Directeur PSR.

➤ **Commission d'attribution logements**

L'Assistant(e) DPSR remplace le Conseiller orientation logement lors de son absence et met en œuvre les différentes actions permettant d'assurer la tenue des commissions attributions logements, en dehors des préadmissions.

➤ **Accueil de l'association**

L'Assistant(e) DPSR remplace l'Assistant administratif lors de périodes d'absence à l'accueil de l'association : accueil physique et téléphonique, gestion du courrier.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive et pourra évoluer selon l'activité menée au sein de la direction PSR.

Libellé	Date de la dernière mise à jour	Page
Assistant DPSR	12/02/2019	3



3. Les compétences requises pour la tenue du poste

- **Savoir :**

Diplômé(e) d'un Bac+2 minimum : BTS assistance de gestion, assistance de direction, licence en droit...

Expérience dans le secteur de l'immobilier, social de préférence, appréciée.

Maîtrise avancée de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, outils collaboratifs, ...).

- **Savoir-faire :**

Capacités rédactionnelles et grande maîtrise des outils informatiques

Capacités d'organisation, de communication

Savoir faire preuve d'initiative et de responsabilité

Capacité à mobiliser des équipes, sur des projets transversaux, et à travailler en équipe

Savoir rendre compte, synthétiser

Savoir réagir face aux situations urgentes, prioriser

- **Savoir-être :**

Autonomie, perspicacité, adaptabilité, discrétion, rigueur, méthode

4. Les conditions du poste

Lieu de travail : Siège social

Statut : Agent de maîtrise

Rémunération : selon formation et expérience.

Libellé	Date de la dernière mise à jour	Page
Assistant DPSR	12/02/2019	4