

## OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT ADMINISTRATIF DE LA DIRECTION DES SERVICES RESIDENTIELS (H/F)

### L'ASSOCIATION

Aréli est un bailleur social associatif, gestionnaire de près de 2000 logements, spécialisé dans le logement accompagné : résidences de logements temporaires, résidence jeunes travailleurs, pensions de famille, résidence accueil, résidences séniors, résidences locatives...

Développeur et gestionnaire de logement utile, initiateur et porteur du programme Emergence, Aréli apporte, à sa mesure, des réponses à des problématiques de société cruciales : l'accès au logement de tous, et prioritairement de ceux laissés sans solution satisfaisante sur le marché traditionnel ; la réussite scolaire et professionnelle des jeunes issus des milieux modestes.

### LES MISSIONS

L'Assistant(e) administratif/ve de la DSR intervient sous l'autorité du Directeur des Services Résidentiels. Il / elle travaille en étroite collaboration avec le Directeur SR, mais également en lien avec les collègues intervenant sur les différents champs d'activité de la direction SR, notamment le Responsable de la gestion locative, le Responsable de l'action sociale, ainsi que les équipes afférentes à ces services.

L'Assistant(e) administratif/ve de la DSR aura en charge l'organisation et l'optimisation des activités de la DSR qui lui seront confiées par le Directeur SR, 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 / la titulaire du poste est en alerte quant à la bonne coordination organisationnelle des différents missions et services de la DSR et fait des propositions d'ajustement ou d'amélioration si nécessaire.

Il / elle s'assure de la cohérence des plannings de congés de l'équipe de la DSR, 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 / elle veille à la mise à jour des plannings d'astreinte.

- **Rédactionnel / mise à jour de données / suivi de dossiers**

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

Il / elle recueille les informations et actualise les documents professionnels et réglementaires (mise à jour du livret d'accueil résident, du tableau 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 / elle 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 gestion locative, comptabilité et informatique, à la régularisation des charges des résidences locatives.

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

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

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

Il / elle réalise l'imputation des informations fournies mensuellement par la CAF dans l'outil de gestion. Il représente en interne le référent en lien avec les comptes professionnels CAF.

A échéance définies, il / elle procède au quittancement des loyers et redevances de l'ensemble des résidences, au lancement des prélèvements automatiques, au suivi des rejets de prélèvement. Il / elle procède également aux remboursements des dépôts de garantie et des comptes créditeurs des locataires et résidents sortis, et des trop-perçus d'allocation logement.

Il / elle réalise le bilan de la DSR (taux de rotation, durée de séjour, signature des CEI, régularité des synthèses...) en s'appuyant sur les données de l'ensemble de l'activité de la DSR.

- **Relevé et suivi d'indicateurs**

L'Assistant(e) administratif/ve DSR suit l'activité de la DSR via des indicateurs définis en collaboration avec le Directeur SR, et les responsables de service (gestion locative et sociale).

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,
- Taux de rotation, d'occupation, d'impayés, vacance, disponibilités,
- Équilibre de peuplement,
- Suivi des budgets : loyers et redevances, entretien courant, intérim,
- Suivi des attributions aux réservataires de logements, des dépassements de plafonds de ressources,
- Nombre de CEI signés, de synthèses réalisées, de rencontres moyennes avec les personnes suivies,
- ...

- **Assistance et représentation de la Direction SR**

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

- **Accueil de l'Association**

L'Assistant(e) administratif/ve DSR pourra remplacer l'Assistant administratif de l'accueil 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 SR.

## **PROFIL**

Nous recherchons une personne diplômée d'un Bac+2 minimum : BTS assistance de gestion, assistance de direction, licence en droit, gestion de projets...  
Une expérience dans le secteur de l'immobilier, social de préférence, serait appréciée.

La capacité et le goût du travail en équipe sont intournables dans le cadre de ce recrutement. Vous disposez de capacités rédactionnelles et d'une grande maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, outils collaboratifs, ...), alliées à des capacités d'organisation de communication avérées. Savoir rendre compte et synthétiser font partie de vos forces, alors que vous travaillez de manière autonome et rigoureuse, et ce avec discrétion et adaptabilité. Doté(e) d'un sens certain des priorités, vous savez réagir face aux situations urgentes tout en ayant la capacité à mobiliser des équipes, sur des projets transversaux.

**Type de contrat :** Contrat à durée déterminée à pourvoir dès que possible

**Temps de travail :** 35h, possibilité de travail sur 4,5 jours

**Lieu de travail :** Lille

**Salaire :** 28000 € brut annuels sur 13 mois

**Avantages :** Tickets restaurants, mutuelle, CSE, télétravail possible

Les candidatures sont à envoyer par mail à :

**ARELI**  
**Nolwenn AUZZINO**  
*Responsable Ressources Humaines*  
*nauzzino@areli.fr*