

OFFRE D'EMPLOI H/F

Assistant Administratif de la Direction des Services Résidentiels (DSR)

L'ASSOCIATION

Principal acteur du logement accompagné en région Hauts-de-France, Aréli propose une offre de logements principalement dédiée à ceux que le marché classique laisse trop souvent sans solution satisfaisante (seniors, jeunes, personnes en situation de rebond après une rupture personnelle ou sociale...). Aréli compte près de 2 000 logements au sein de résidences de logements temporaires, pensions de famille, résidences accueil, résidences de jeunes travailleurs, résidences locatives seniors et résidences locatives classiques. Aréli est soit propriétaire, soit locataire des murs des résidences dont elle est gestionnaire.

En tant que maître d'ouvrage d'insertion, fonction qu'elle peut exercer pour le compte d'autrui, Aréli contribue aussi au développement de l'offre de logements spécialisée et de l'hébergement.

Aréli est à l'initiative du programme Emergence. Depuis 2002, Emergence a permis à près de 900 bacheliers boursiers entreprenants, motivés, et qui visent haut, de poursuivre les études qu'ils souhaitent et de réussir à la hauteur de leur potentiel et de leurs ambitions via une bourse, un coaching au long cours, et une ouverture sur le monde professionnel, pendant toute la durée de leurs études supérieures.

LES MISSIONS

L'Assistant/e administratif/ve de la DSR aura en charge l'organisation et l'optimisation des activités qui lui seront confiées par le Directeur des Services Résidentiels, 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**

Il / Elle est en alerte quant à la bonne coordination organisationnelle des différentes 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.

- **Pilotage des subventions de fonctionnement**

Gérer les subventions de fonctionnement :

- Répondre aux appels à projets (Etat, Conseils départementaux, ARS, fondations, intercommunalités, villes, caisses de retraite, CAF, etc.),
- Gérer les délais,

- Rédiger et mettre en forme des projets et bilans, éventuellement à partir des éléments fournis par l'équipe lorsqu'il s'agit de projets mis en œuvre sur les résidences en fonctionnement,
- Assurer le suivi administratif et financier en lien avec le Directeur administratif et financier et l'Assistant de direction.

Optimiser les demandes de financement en :

- Organisant et participant aux rencontres avec les partenaires financiers,
- Etant à l'écoute des différents changements politiques liés aux subventions auxquelles l'Association émerge,
- Recherchant, diversifiant, et faisant le lien entre les objectifs des projets menés et les différentes demandes de subventions possibles afin de déterminer la meilleure péréquation.

- **Rédactionnel, mise à jour de données, et suivi de dossiers**

Il / elle rédige des supports de communication internes tels que : comptes rendus, rapports divers, notes de services, posts sur le réseau social interne.... Il 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 Direction des Services Résidentiels (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.

A échéance définie, il / elle procède au quittance 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 Direction des Services Résidentiels (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.

- **Relève 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 des Services Résidentiels, et les Responsables de service (gestion locative et action 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 administratif 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 administratif 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.

LES COMPETENCES ATTENDUES

- **Savoir :**

Diplômé(e) d'un Bac+2 minimum : BTS assistance de gestion, assistance de direction, licence en droit, gestion de projets... Vous avez la maîtrise avancée de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, outils collaboratifs, ...) : ceci est un élément incontournable dans l'étude de votre candidature.

Une expérience dans le secteur de l'immobilier, social de préférence, serait appréciée.

- **Savoir-faire :**

Vous êtes doté/e de capacités rédactionnelles, d'organisation, de communication.

Vous faites preuve d'un sens avéré de l'initiative et des responsabilités.

Votre capacité à travailler en équipe et à mobiliser des équipes, sur des projets transversaux ne sont plus à prouver.

Enfin, vous savez rendre compte, synthétiser ainsi que prioriser et réagir face aux situations urgentes.

- **Savoir-être :**

Parmi vos qualités professionnelles se trouvent l'autonomie, la perspicacité, l'adaptabilité, la discrétion, la rigueur, la méthode, la volonté.

Type de contrat : CDI temps plein, travail possible en 4.5 jours

Lieu de travail : Siège social (Lille)

Statut : Agent de maîtrise

Salaire : 32k€ brut annuels sur 13 mois

Avantages : Tickets restaurant, mutuelle, CSE, DU Télétravail

Les candidatures sont à envoyer par mail à :

ARELI

Nolwenn AUZZINO

Responsable Ressources Humaines

nauzzino@areli.fr