

Escale et Habitat

Association basée à Blois (41)

Recrute pour son service logement

(une résidence habitat jeune de 120 logements
et une résidence étudiante de 65 logements)

son Assistant-e administratif et de gestion

Description du poste :

Sous l'autorité de la responsable du service vous êtes chargé-e plus particulièrement :

- De la gestion administrative des dossiers des résidents (habitat jeune et résidence étudiante) : mise en place du dossier administratif, traitement du dossier sur informatique, suivi des dossier...
- Du traitement et suivi des dossiers d'aide au logement des résidents
- De la réalisation des états des lieux d'entrée et de départ
- Du suivi des encaissements, impayés et des contentieux
- Du lien avec les partenaires sur les prises en charges financières
- Vous participez à l'accueil des résidents

Vous faites preuve de rigueur et de capacité rédactionnelle. Vous aimez le travail en équipe et maîtrisez l'outil informatique. Vous êtes à l'écoute, dynamique et avez le sens de la relation et de la médiation.

Profil recherché :

Bac PRO /BTS du secteur social ou administratif. Connaissance et/ou expérience dans le secteur du social et associatif souhaitée.

CDI - 35h00 hebdomadaire – 21800 € annuel

Poste à pourvoir à compter du 15 avril 2020.

Candidature avec lettre de motivation et cv à b.morin@escalehabitat-blois.fr avant le 27 mars 2020.