Rennes, le 25/05/2023

OFFRE D'EMPLOI

UN(E) GESTIONNAIRE LOCATIF(VE)

En contrat à durée indéterminée

Pour le territoire de KER GOAT, sphère Nord

Depuis 1982, **l'ARASS** (**A**ssociation pour la **R**éalisation d'**A**ctions **S**ociales **S**pécialisées) est un acteur engagé qui intervient sur le champ de la **protection de l'enfance** et du secteur **médico-social**.
Elle emploie plus de **450 professionnels** qui s'investissent dans le cadre d'actions éducatives, pédagogiques et thérapeutiques **auprès de plus de 2 300 enfants, adolescents et jeunes majeurs** ayant des difficultés d'adaptation sur les départements de **l'Ille et Vilaine** (35), des **Côtes d'Armor** (22) et du **Morbihan** (56).

L'ARASS poursuit son développement et œuvre à la **création de services innovants** afin d'apporter des réponses en adéquation avec les besoins de prise en charge et d'accompagnement des enfants, des adolescents et des jeunes adultes **sur la région Bretagne**.

L'ARASS recrute pour **son territoire de KER GOAT, sphère Nord :**

- Poste à durée indéterminée
- 1 ETP
- **À pouvoir dès que possible**
- Conditions selon Convention Collective 66
- Basé à Pleurtuit
- **Avantages :** congés supplémentaires **(18 jours de congés trimestriels par an),** mutuelle, compte épargne temps **(CET),** œuvres sociales **(chèques vacances).**

MISSIONS PRINCIPALES :

Au sein de l'équipe administrative, sous l'autorité du Directeur d'établissement, le.a gestionnaire logement aura pour missions:

- **L'accueil téléphonique et la gestion des relations** avec les propriétaires et/ou bailleurs sociaux et traitement des mails ;
- **La gestion des premières démarches et des fins de location** : création du dossier logement numérique et physique, ouverture et de la fermeture des compteurs (eau, électricité) ; création de la demande de virement et/ou suppression ; mise à jours de la base de données ;
- **La réalisation de tableaux de bord** permettant d'assurer le suivi des logements en corrélation avec les besoins des différents services de l'établissement (suivi de logement, consommation)
- **En lien avec le service de comptabilité** :
  - La réalisation des quittances de loyer ;
  - La mise à jours des prélèvements de loyer ;
  - Le suivi de la régularisation des charges locatives ;
  - La réception et le tri des factures (EDF, eau, gaz) et le classement dans les dossiers concernés ; éventuellement alerte auprès des services sur les consommations.
- **En lien avec le service technique** :
  - Le suivi des travaux, en lien avec les prestataires et les artisans ;
  - L'organisation des visites à la demande des propriétaires ;
  - L'organisation des visites de pré-état des lieux de sortie.

PROFIL ET COMPETENCES REQUIS :

- Diplôme de niveau 4 minimum (niveau IV de l'ancienne classification) avec une expérience appréciée en gestion immobilière.
- Compétences rédactionnelles et maîtrise bureautique des logiciels Word, Excel, PowerPoint.
- Rigueur, sens de l'organisation, rapidité, confidentialité et aptitudes relationnelles.
- Posture professionnelle en adéquation avec les valeurs fortes portées par l'Association sur un plan humain et sociétal (Bienveillance, travail collaboratif, écoute, partage…)

Les candidatures **(CV+ lettre de motivation)** doivent être adressées **dès que possible**
Sous référence : **KERGOAT-CDI-GESTLOC-2023.05** à :

Monsieur POUNEMBETTI
Directeur
ARASS - KER GOAT Sphère NORD
55 rue de Dinan, 35730 PLEURTUIT

Merci de privilégier l'envoi par e-mail à **kergoat@arass.fr**

Information aux candidat.es

Sauf indication contraire de votre part, nous conserverons votre dossier de candidature pendant une durée maximale de 24 mois. A l'issue, vos données personnelles seront totalement supprimées de nos fichiers.