

ALTERNANT.E GESTIONNAIRE LOCATIF.VE



H/F - Poste en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage
en alternance de 12/24 mois
Basé à Champagne-sur-Seine

HABITAT 77 est l'Office public de l'habitat du département de Seine-et-Marne. Il gère plus de 18 000 logements avec 350 salariés. En 2018, il s'est doté d'un plan ambitieux de modernisation de son organisation, de ses outils de travail et de formation de ses équipes pour améliorer sa performance au service de ses locataires, partenaires et de faire face aux nouveaux enjeux (innovation technique et sociale, nouveaux produits et services, coopérations renforcées avec les autres organismes et partenaires) de l'habitat social des années à venir.

Pour accompagner ces changements, HABITAT 77 recrute un.e **Gestionnaire Locatif.ve en alternance H/F** pour son agence de Champagne-sur-Seine.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Vous mettez en oeuvre les procédures définies visant à l'attribution des logements vacants, en recherchant et en constituant le dossier des candidats. Vous assurez en outre pour le compte d'Habitat 77 la représentation vis-à-vis des partenaires locaux. Vous êtes garant du délai de commercialisation, du bon suivi des objectifs « désignations uniques » et « mutations », de la bonne conformité des dossiers à présenter à la Commission d'Attribution des Logements et d'Examen d'Occupation des Logements (CALEOL).

Vos missions seront les suivantes :

- **La gestion de la vacance**
 - ▶ Veiller à l'atteinte des objectifs dans le cadre des délais de commercialisation
 - ▶ Avertir et relancer les réservataires dès information du logement vacant, assurer la reprise des logements si délai expiré
 - ▶ Recevoir le dossier des candidats
 - ▶ Analyser les pièces justificatives
 - ▶ Constituer les dossiers et relancer les candidats si pièces manquantes
 - ▶ Effectuer une requête pour connaître les candidats à la location selon le secteur vacant
 - ▶ Préparer et transmettre les bons de visite
- **La préparation des dossiers en vue des Commissions d'attributions de logements (CAL)**
 - ▶ Préparer les dossiers à destination des membres de la CAL
 - ▶ Assurer la liaison avec les mairies sur les dossiers présentés en CAL
 - ▶ Présenter synthétiquement les dossiers à son responsable hiérarchique pour préparation des CAL
 - ▶ Informer les candidats de la décision prise
 - ▶ Fiabiliser les données dans le logiciel de gestion Immoware
 - ▶ Suivre les différents tableaux de bord
- **La commercialisation**
 - ▶ Rechercher les candidats
 - ▶ Réaliser éventuellement des entretiens avec les candidats afin de recueillir des informations complémentaires

PROFIL RECHERCHÉ

Vous préparez une formation de type BTS Professions Immobilières.

Doté(e) d'un bon sens du relationnel et sachant faire preuve d'autonomie, votre rigueur et votre organisation vous permettront de réussir à ce poste.

Vous possédez une bonne maîtrise du Pack Office.