

# ALTERNANT GESTIONNAIRE D'ATTRIBUTION - H/F

Poste en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage  
en alternance de 12/24 mois  
Basé à La Ferté-sous-Jouarre



HABITAT 77, Office Public de l'Habitat de Seine-et-Marne, gère plus de 18 500 logements avec 370 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 **deux Gestionnaire d'attribution en alternance H/F pour son unité de territoire basée à la Ferté-sous-Jouarre**

## ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Vous mettez en œuvre 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 Locale 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 le délai est 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 CALEOL**
  - ▶ Préparer les dossiers à destination de ses membres
  - ▶ Assurer la liaison avec les mairies sur les dossiers présentés en CALEOL
  - ▶ Présenter synthétiquement les dossiers à son responsable hiérarchique pour préparation des CALEOL
  - ▶ 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.