

## **ASSISTANT(E) Prospection logements CDD**

**Offre d'emploi n°182**

**Poste :**

Au sein de l'Association ADATE, vous êtes rattaché au Pôle Asile, Accueil et Hébergement de l'Adate et vous serez chargée de prospecter le marché de la location pour capter des logements pour les services d'hébergement de l'association, selon le cahier des charges défini par la direction de pôle.

**Intitulé du poste :** ASSISTANT·E SPECIALISÉ·E –  
Prospection logements

**Localisation géographique :** Poste basé à Grenoble

**DOMAINES D'INTERVENTION :**

**Activités principales :**

- Rechercher activement des biens immobiliers à louer, par démarchage physique et téléphonique, dans le parc privé (appartements, maisons...) et public (logements sociaux, foyers...),
- Contacter les propriétaires ou bailleurs et prendre rendez-vous avec eux,
- Effectuer les visites des logements,
- Contrôler la validité des caractéristiques du logement en lien avec le cahier des charges défini par la direction du pôle (implantation géographique, surface, typologie, plafonds de loyers),
- Assurer un reporting fiable de ses prises de contacts et des biens prospectés à la direction du pôle,
- Suivi relationnel avec les propriétaires ou bailleurs jusqu'à l'acte de location,

**Activités secondaires :**

- Si besoin, effectuer l'état des lieux d'entrée en lien avec le service technique,
- Si besoin, procéder à l'ouverture des contrats d'eau et d'électricité et aux demandes d'assurance pour les nouveaux logements,
- Si besoin, enregistrer les informations relatives aux logements et aux contrats associés dans le tableau de suivi et transmettre les informations au service comptabilité.

**Compétences requises et ou exigées :** (les savoirs / les savoir-faire / les savoir-être)

- ☐ Techniques de secrétariat,
- ☐ Méthodes de classement et d'archivage,
- ☐ Modalités d'accueil,
- ☐ Techniques de prise de notes,
- ☐ Normes rédactionnelles,
- ☐ Techniques de gestion administrative,
- ☐ Maîtrise des outils bureautiques (traitement de textes, tableur, logiciel de messagerie...).

**COMPORTEMENTS ATTENDUS**

- ☐ Confidentialité, discrétion,
- ☐ Polyvalence, rigueur et respect des procédures,
- ☐ Gestion des priorités et respect des délais,
- ☐ Esprit d'équipe,
- ☐ Adaptabilité, disponibilité,
- ☐ Diplomatie, aisance relationnelle.

**Type de contrat :** CDD de 6 mois - poste à pourvoir dès que possible

**Temps de travail :** 35 heures hebdomadaires

**Salaire :** coeff 330 indice ADATE, soit un salaire mensuel brut de 1720,42 euros + titres restaurant + 50% prise en charge abonnement transport + 6 semaines de congés payés

**CV et lettre de motivation exigés au format PDF, à adresser à l'adresse suivante :**  
[candidatures@adate.org](mailto:candidatures@adate.org)

**Délai de réception des candidatures :** 31/01/2022