



SECRETAIRE POLYVALENT(E) Prospection logements CDD H/F

Pôle Jeunesse et Migrations

Offre d'emploi n°220

Poste :

Au sein de l'Association ADATE, vous êtes rattaché au Pôle Jeunesse et Migrations 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 : SECRETAIRE POLYVALENT(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,
- Organisation, gestion et logistique du déménagement et aménagement d'une des antennes.

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 10 mois - poste à pourvoir dès que possible

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Salaire : Base Indice Adate 355, soit un salaire mensuel brut de 1850,75€ brut selon profil et reprise d'ancienneté suivant grille de rémunérations Adate (prise en compte du diplôme et de l'expérience).

AVANTAGES PROPOSES PAR L'ASSOCIATION :

Mutuelle ; tickets restaurant, prise en charge de 50% de l'abonnement de transport, 6 semaines de congés payés,

Démarche Qualité de Vie au Travail (Accord sur l'organisation du travail, sur l'égalité professionnelle hommes – femmes, avantages sociaux ...) - Action logement (1% patronal) – Formation interne.

Candidature CV et lettre de motivation (format PDF), à adresser par mail : candidatures@adate.org

Accompagnement et Dignité de l'Accueil de Tous les Etrangers



Rejoindre l'ADATE

En dehors des temps de travail, la déconnexion de chacun.e est nécessaire.

□