

## **Rejoignez Allier Habitat, l'Office Public de l'Habitat du département de l'Allier !**

Vous avez envie de contribuer activement au développement d'Allier Habitat et de la **qualité de vie** des habitants de l'Allier ? Allier Habitat, qui gère plus de 5 000 logements à travers tout le département, vous offre une opportunité unique de faire partie d'un projet en plein développement.

Notre mission ? Accompagner les collectivités locales, améliorer la performance énergétique de nos résidences, et apporter des services de qualité à nos locataires.

Avec un plan stratégique ambitieux et un environnement de travail dynamique, nous mettons **l'humain au cœur de nos préoccupations**. Nous valorisons l'authenticité, la responsabilité sociale et environnementale, mais aussi un véritable esprit d'équipe et d'enthousiasme.

**Aujourd'hui, nous avons besoin de vous !** Pour renforcer notre équipe, nous recrutons un(e) :

### **CHARGÉ(E) DE SUPPORT AUPRÈS DES SERVICES DE GESTION DU PATRIMOINE, RELATION CLIENTS ET GESTION LOCATIVE**

Au sein de notre siège social et rattaché(e) au directeur des territoires, vous intégrez une direction dynamique et participez aux travaux de plusieurs services opérationnels.

#### *Vos missions principales missions seront :*

- Organisation d'agendas, réunions et rendez-vous
- Préparation et mise en forme de documents, comptes rendus, dossiers
- Classement, archivage, gestion documentaire
- Interface opérationnelle entre les services et contribution à la circulation d'information
- Accueil ponctuel au siège (physique et téléphonique)
- Appui au service patrimoine : courriers, intégration de données dans notre logiciel métier, suivi des fiches de sécurité des bâtiments
- Appui à la relation locataire : suivi des sollicitations locataires, participation aux outils qualité (baromètre, enquête) et à la mise en place d'animations locatives
- Des missions ponctuelles relatives au pôle gestion locative pourront également être réalisées

#### *Le profil recherché :*

Vous êtes titulaire d'un bac +2 dans le domaine immobilier ou de la gestion et vous disposez, idéalement, d'une expérience professionnelle dans un domaine similaire.

Vous êtes à l'aise pour coordonner et communiquer avec de multiples interlocuteurs et possédez un réel sens de l'organisation.

Vous êtes rigoureux(se), vous maîtrisez les outils bureautiques et disposez d'une forte aptitude rédactionnelle.

Informations complémentaires :

- Poste en CDD (6 mois), temps plein (35h)
- Poste basé à Moulins (03) du lundi au vendredi
- Salaire : 2054€ brut mensuel

Pourquoi rejoindre Allier Habitat ?

- Un projet d'entreprise ambitieux et en constante évolution
- Une équipe passionnée et conviviale
- Un engagement fort en faveur de l'environnement et de la qualité de vie des habitants

Vous souhaitez contribuer à la qualité de service aux locataires, participer à l'amélioration de notre patrimoine immobilier et accompagner nos locataires dans leur parcours résidentiel ? **C'est le moment de nous rejoindre !**

**Envoyez votre candidature** et rejoignez nos équipes dédiées au bon fonctionnement de nos actions en faveur de l'habitat et du bien vivre ensemble.