

Assistant(e) Direction Technique

Date : 21 septembre 2021

| | |
|------------------------------|--|
| <u>Entreprise :</u> | |
| Raison Sociale : | SCIC HLM LE TOIT FOREZIEN |
| Adresse : | 29 rue Jo Gouttebarga |
| | 42100 SAINT ETIENNE |
| Secteur d'activité : | Location de logements HLM |
| Personne à joindre : | M. Thierry NANOT |
| SIRET : | 57450171400020 |
| | Mail : contact@toitforezien.fr |
| Présentation de la société : | <p>La S.C.I.C. HLM LE TOIT FOREZIEN est une Société Coopérative d'Intérêt Collectif (S.C.I.C.) HLM.</p> <p>Elle possède à ce jour plus de 3 600 équivalents logements de tous types sur la grande agglomération stéphanoise, le Gier, le Pilat, l'Ondaine et Loire Forez.</p> <p>La S.C.I.C associe autour du même projet : salariés, locataires, accédants à la propriété, collectivités locales, coopératives, associations, syndicats, particuliers, bénévoles, dans une gouvernance coopérative.</p> <p>Les principales activités du Toit Forézien :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logements sociaux (construction et réhabilitations), • Foyers-logement, résidences étudiantes et EHPAD, • Accession sociale type PSLA, • Vente HLM, • Syndic de Copropriété. <p>La société compte plus de 60 collaborateurs situés sur Saint-Etienne.</p> |

Emploi Offert : (Activités dominantes)

Gestion de Patrimoine :

- **Secrétariat Divers :**
 - Traitement des réclamations contentieuses et complexes : rédaction des courriers réponses (contestation imputation par exemple),
 - Traitement du courriers et appels entrants,
 - Gestion des plannings, Préparation de réunion et rédaction de CR,
 - Classement et archivage divers.
 - Préparation en envoi des éléments de réponse pour diverses enquêtes partenaires,
 - Participer à l'élaboration ou l'amélioration des procédures internes.
- **Contrats d'entretien (Ascenseurs, chauffage, VMC etc...) :**
 - Rédaction et envoi des avenants pour les contrats en cours,
 - Gestion des AO pour les renouvellements de contrats ou mise en place de nouveaux.
- **Dossiers abattements TFPB :**
 - Gestion des dossiers d'abattements TFPB en QPV (justificatifs à délivrer annuellement).
- **Comptabilité**
 - Assurer des missions de bases en comptabilité, validation de facture, suivi budgétaire etc...

Maîtrise d'ouvrage :

- **1 – Dossiers de financement :**
 - Assistance du DT dans le montage des dossiers de financement (subvention et emprunt) : rédaction des dossiers de présentation
- **2 – Appels d’Offres :**
 - Préparation administrative des CAO
 - Participation aux CAO
 - Rédaction des PV de CAO
 - Réponses aux entreprises suite à CAO (courrier, via plateforme).
- **3 – Préparation des réunions de concertation locataire**
- **4 – Mise en location des nouveaux groupes**
 - Collecte et transmission des éléments nécessaires à la création et gestion des nouveaux groupes par les autres services de l’organisme (Convention APL, fichiers locatifs, mise en place des contrats...)
- **5 – Gestion des dossiers de Certificats d’Economie d’Energie**
 - Gestion administrative des dossiers de valorisation des CEE via nos partenaires dédiés

Profil Recherché :

| | |
|------------------------------|---|
| Compétences dominantes : | <ul style="list-style-type: none"> • Bonne communication écrite et orale, • Grande aisance relationnelle et commerciale, • Esprit d’équipe, • Aptitude à gérer les priorités, Réactivité et dynamisme, • Capacité d’écoute et de diplomatie. |
| Formation : | Administrative |
| Expérience professionnelle : | Expérience indispensable et si possible dans le monde HLM et BTP |

Conditions d’Emploi :

| | |
|----------------------------|---|
| Salaire : | De 23 000€ à 25 000 € / An (suivant expérience) |
| Conditions d’exercice : | 100% (35 heures) |
| Lieu de Travail : | SAINT ETIENNE |
| Déplacements : | SAINT ETIENNE et Métropole |
| Type et durée du contrat : | CDI |