



ASSOCIATION ESPOIR

Assistant.e gestion locative CDI à temps complet

L'association Espoir (180 salariés), située à Toulouse, gère différents dispositifs d'hébergement, de logements, d'accompagnement social pour des publics en situation de fragilité ou d'exclusion.

Nous recrutons un.e assistant.e gestion locative en CDI à temps complet au sein des équipes techniques, en lien avec les équipes de la maintenance, des secrétariats, des travailleurs sociaux et des directions, avec pour objectif d'assurer la bonne continuité des informations autour des logements dans le parc immobilier publics ou privés.

Sous l'autorité du chef de secteur, l'assistant.e gestion locative participe à la résolution des points de vigilances spécifiques de chaque appartement en proposant des solutions claires et simples avec l'appui des différents partenaires sur le terrain.

Sans être exhaustive, vos principales missions sont :

- Coordonner les flux documentaires d'un portefeuille de biens immobiliers de 250 logements,
- Participer à la mise en œuvre des objectifs définis,
- Participer à différentes réunions en externe ou en interne,
- Assurer la bonne ouverture/fermeture des contrats d'assurance, d'énergie et des baux,
- Veiller au bon déroulement des suivis documentaires : assurance, énergie, état des lieux, etc.,
- Travailler en lien avec les équipes de direction, de travailleurs sociaux, de maintenance afin d'alerter sur les mises à jour des différents dossiers,
- Garantir une veille immobilière dans la prospection de nouveaux appartements,
- Maintenir et développer les partenariats avec les bailleurs publics et privés,
- Pérenniser et créer des outils de suivis,
- Rédiger des rapports de visites.

Les horaires de travail sont du lundi au vendredi.

Profil recherché :

- Diplôme souhaité BAC+2 (BTS/DUT) dans le secteur de l'immobilier ou du commerce.
- Expérience souhaitée dans la gestion locative.
- Connaissance solide dans le domaine du droit immobilier, de la réglementation de la location, en gestion comptable et administrative.
- Capacité à travailler avec de multiples acteurs à responsabilités différentes, à suivre de nombreux dossiers en respectant des délais.
- Avoir le goût du travail en équipe, être capable d'écoute active, une bonne communication et le sens de la pédagogie.
- Permis B obligatoire.

Informations complémentaires :

- Poste à pourvoir immédiatement.
- Lieu de travail à Toulouse (16 chemin de Fages).
- Salaire selon la convention collective CHRS/Nexem + prime.
- Les candidatures devront être adressées au pôle recrutement : recrutement@espoir31.org