

recherche un Assistant d'agence (H/F)

AB-HABITAT, Coopérative HLM depuis 2016, gère un patrimoine de 12 600 logements sociaux et de plus de 500 locaux institutionnels et commerciaux. C'est au quotidien près de 270 collaborateurs qui contribuent à l'objectif social d'AB-Habitat.

Notre mission : contribuer à développer l'offre de logements sociaux tout en garantissant une très bonne qualité de nos services. Nous assumons des responsabilités au quotidien auprès de nos locataires et agissons sur le long terme, à toutes les étapes de la production et de la gestion du logement social.



LE POSTE

Placé sous l'autorité du Directeur d'agence.

LES PRINCIPALES MISSIONS DU POSTE

- ➔ **Gestion de l'accueil**
 - Accueillir, informer, conseiller et orienter le public (locataires, partenaires ou institutionnels),
 - Assurer l'accueil téléphonique, filtrer les appels entrants, fournir un premier niveau d'information.
 - Conseiller et assister les locataires dans création de leur espace Extranet.
- ➔ **Gestion réclamations locatives**
 - Enregistrer les réclamations techniques liées à la maintenance courante.
 - Assurer la réalisation des commandes en lien avec le Directeur d'Agence.
 - Gérer l'attribution et la programmation des badges (logements et parkings) dans le respect des procédures et en lien avec le prestataire.
 - Vérifier la conformité des factures par rapport aux bons de travaux.
 - Saisir les bons de travaux et ordres de services de maintenance courante signés par le Directeur d'Agence.
- ➔ **Gestion administrative d'agence**
 - Gérer les tâches administratives de son poste : emails entrants, réponses aux courriers, reprographie, commandes de fournitures, gestion de l'agenda du Directeur d'Agence.
 - Participer aux réunions avec le Directeur d'agence et rédiger les comptes rendus ou mémos.
 - Préparer et assurer le suivi des enlèvements d'épaves et véhicules ventouses selon les informations transmises par les équipes de proximité.

LE PROFIL DU CANDIDAT

- Bac à bac +2,
- Expérience de 1 an sur un poste similaire,
- La connaissance du logement social est un plus,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint),
- Ponctualité,
- Discrétion et sens de la confidentialité,
- Autonome.

MODALITÉS DU POSTE

- **Poste en CDI à temps complet**
- Basé à Bezons (15 mn de la Défense) et Argenteuil (35 mn de Paris Saint-Lazare),
- Rémunération : selon formation et expérience.

Votre candidature (lettre de motivation et CV)* est à adresser, par mail, à : s-drh@ab-habitat.fr

*Dans le cadre de son processus de recrutement, AB-Habitat, en sa qualité de responsable de traitement, est amené à collecter des données à caractère sur les candidats désireux de rejoindre ses équipes.

Pour plus d'informations, (et avant toute démarche,) veuillez consulter la page "Nous rejoindre/Nos recrutements" sur le site www.ab-habitat.fr

Notre entreprise est engagée dans une politique en faveur de l'intégration et du maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap. Tous nos postes sont ouverts aux travailleurs handicapés.