

Recherche UN(E) ASSISTANT(E) DE PROXIMITE

Grenoble Habitat, Société d'Economie Mixte à taille humaine (80 salariés), acteur essentiel du logement sur Grenoble et son agglomération (4500 logements, 28 M de CA).

En croissance régulière, portée par un esprit de développement énergétique, la société a une image aujourd'hui de performance, d'exigence et de grande réactivité.

Engagée à la fois dans une stratégie de logement social en tant que bailleur, Grenoble Habitat est également un acteur de l'immobilier concurrentiel (accession, promotion, équipements...).

Au sein de la Direction clientèle, en appui du Responsable proximité et en interface avec les équipes, vous contribuez à la qualité de service de nos clients locataires.

Vos missions principales :

- Suivi des interventions des prestataires externes :
 - Vérifier la prise en compte par le prestataire des bons de commande et demandes d'intervention émis et les délais d'intervention.
 - Veiller à ce que les prestations soient réalisées dans les délais et relancer les entreprises en cas d'absence d'intervention ou de problème non résolu.
 - Préparer les contrôles qualité, collecter les résultats des contrôles

- Suivi des réunions pieds d'immeuble des clients locataires :
 - Gérer l'organisation logistique des réunions pied d'immeuble animé par le responsable et chargé de secteur selon le planning annuel fixe.
 - Assurer la rédaction des comptes-rendus et leurs diffusions après validation, enregistrer les réclamations induites dans l'outil de gestion.

- Gestion des courriers de réclamations locataires et des réponses : enregistrer des réclamations induites, et veiller au suivi des réponses.

- Support administratif du responsable sur l'organisation de réunions internes ou externes, entretiens, compte-rendu...

- Communication interne au sein du service et interservices/direction.

Profil :

De formation Bac + 2 ans avec une expérience de 2 ans minimum dans le secteur de l'immobilier. Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e) et maîtrisez les outils informatiques (word, excel, logiciel de gestion locative).

Vous avez de bonnes qualités rédactionnelles, relationnelles et avez une appétence pour la gestion technique du patrimoine.

Caractéristiques du contrat :

CDI temps plein ; Lieu de travail : Grenoble

Avantages sociaux : mutuelle + participation + titres restaurants + 13ème mois + télétravail partiel

Merci de transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation + prétentions) par mail à recrutements@grenoble-habitat.fr