

Recherche un Assistante service proximité (H/F)

Bailleur social et promoteur immobilier, Grenoble Habitat est une Société d'Economie Mixte (SEM) qui intervient depuis 1966, sur l'ensemble de la chaîne immobilière, au service des habitants de l'aire urbaine grenobloise.

Investie d'une mission d'intérêt général, Grenoble Habitat a comme vocation de construire et de gérer des logements sociaux, avec un patrimoine de 4 500 logements HLM répartis sur 17 communes du territoire,

Au quotidien Grenoble Habitat est un acteur du territoire de proximité pour accueillir, loger et soutenir ses 10 000 locataires.

Ses 80 collaborateurs dont près de la moitié sont dédiés à l'activité de gestion locative et de proximité sont animés par des valeurs fortes d'engagement, de solidarité et d'inventivité au service de l'intérêt général.

Missions principales :

Au sein de la Direction clientèle, en appui du Responsable proximité et en interface avec les équipes (10 collaborateurs), vous contribuez à la qualité de service de nos clients locataires.

- **Gestion des courriers de réclamations locataires et des réponses :**

Vous enregistrez des réclamations induites et veillez au suivi des réponses en lien avec les chargés de secteur.

- **Gestion des boîtes mails génériques**

Vous orientez les demandes auprès du collaborateur en lien avec la sollicitation.

- **Support administratif du responsable**

Vous vous positionnez comme un pilier dans l'organisation des réunions internes et externes, des entretiens et des compte-rendu.

- **Suivi des interventions des prestataires externes :**

Vous vérifiez la prise en compte par le prestataire des bons de commande et des demandes d'intervention émis tout en s'assurant des délais d'intervention.

Vous veillez à ce que les prestations soient réalisées dans le respect du calendrier. Ainsi vous êtes en mesure de relancer les entreprises en cas d'absence d'intervention ou de problème non résolu (non réception de compte-rendu, facture).

Par la suite, vous préparez les contrôles qualité du patrimoine et collectez les résultats pour établir un reporting aux prestataires.

- **Suivi des réunions pieds d'immeuble des clients locataires :**

Vous êtes garant de l'organisation logistique des réunions pied d'immeuble animé par le responsable du service et le chargé de secteur selon un planning annuel fixe.

En collaboration avec le chargé de secteur concerné, vous rédigez les compte-rendu et permettez leurs diffusions après leur validation. Cette démarche prend fin avec l'enregistrement, dans l'outil de gestion, des réclamations induites.

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

Vous faites interface entre les différents services pour maintenir un partage d'informations optimal.

Profil :

- De formation Bac + 2 ans avec une expérience de 2 ans minimum dans le secteur de l'immobilier
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, logiciel de gestion locative).

Vous êtes reconnu(e) pour votre capacité d'adaptation et vos qualités relationnelles et rédactionnelles. Vous avez une appétence pour la gestion technique du patrimoine. Rigoureux(se) et organisé(e), vous savez gérer les priorités et les

situations d'urgence. Curieux(se), vous êtes force de proposition et d'initiatives avec un goût prononcé pour le travail en équipe.

Caractéristiques du contrat :

CDD à termes imprécis pour une durée minimale de 6 mois.

Prise de poste souhaitée dans les meilleurs délais.

Lieu de travail : Grenoble avec déplacements sur le patrimoine (véhicule et vélos mis à disposition en autopartage).

Avantages sociaux : mutuelle + participation + intéressement + titres restaurants + 13^{ème} mois + télétravail possible (1 jour par semaine).

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