

---

# GROUPEMENT HABITAT FAVENTINES



## Le Groupement Habitat Faventines recrute : Un(e) Assistant(e) de gestion locative (H/F)

---

Le Groupement Habitat Faventines, regroupant SOLIHA Drôme, l'ADIL 26, le CAUE 26 et l'ADLS et employant 130 salariés, recrute, pour le Pôle Gestion Locative et Sociale **de SOLIHA Drôme** :

**SOLIHA Drôme** est le premier acteur des politiques d'amélioration de l'habitat privé dans la Drôme. Elle assure la conduite de projet de territoire en partenariat avec les collectivités, la réhabilitation accompagnée pour les propriétaires occupants et bailleurs, la gestion locative sociale de son propre parc, l'accompagnement social lié au logement des publics fragiles et la production de logements d'insertion.

L'objectif principal de pôle Gestion Locative et Sociale est de loger durablement des personnes dans un habitat de droit commun. Les missions principales sont d'assurer la gestion de logements d'insertion accompagnés, en résidence sociales et en pension de famille, de gérer des logements d'insertion sociale diffus, d'accompagner à la recherche de logement (EIL), de contribuer à l'insertion logement à travers l'A.S.L.L (accompagnement social lié au logement) et des missions de relogements.

---

### Contexte du poste :

Au sein du Pôle Gestion Locative Sociale, l'assistant(e) de Gestion Locative contribue à loger durablement des personnes démunies en résidences sociales, en pensions de famille et en logements diffus de droit commun.

### Missions :

- Accueillir téléphoniquement et physiquement du public (encaissements, documents à transmettre...)
- Produire des documents (rédiger, mettre en page, imprimer, envoyer et enregistrer des courriers)
- Classer des documents
- Être référent(e) informatique
- Suivre des commissions d'attribution (tableaux, courriers, archivage, échanges avec des partenaires internes et externes)
- Gérer des dossiers entrée et sortie (arrêt CAF/MSA, solde de tout compte ou relance) et classement du dossier
- Saisies diverses
- Saisir des éléments comptables, affecter des factures, effectuer des régularisations de charges

---

# GROUPEMENT HABITAT FAVENTINES

## Aptitudes et compétences :

- Maîtrise du pack office indispensable
- S'intégrer dans une équipe de 3 assistantes de gestion locative tout en étant autonome et travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Bonne orthographe et qualités rédactionnelles

## Qualités requises :

- Fiabilité/confidentialité
- Rigueur
- Capacité d'organisation

## Diplôme et expérience :

- Niveau BTS exigé
- Expérience de 2 ans minimum en secrétariat, expérience en Gestion Locative appréciée

## Conditions

- CDD jusqu'au 31 août 2021 – Statut employé- temps plein
- Poste à pourvoir dès que possible
- Salaire à négocier selon l'expérience
- Poste basé à Valence avec des déplacements possibles avec le véhicule de service

---

**CV et lettre de motivation à envoyer au service Ressources Humaines :**  
[recrutement@dromenet.org](mailto:recrutement@dromenet.org)