



Poste à pourvoir rapidement

ASSISTANT-E ADMINISTRATIVE
Service gestion locative adaptée
CDD 3 MOIS

Contexte

Un chez soi d'abord est un dispositif médico-social d'état qui propose à des personnes en situation d'errance et souffrant de troubles psychiques sévères d'accéder à un logement ordinaire directement depuis la rue et de bénéficier d'un accompagnement soutenu par une équipe médico-sociale pluridisciplinaire. Au sein du dispositif, le service Gestion locative adaptée s'occupe des activités d'intermédiation locative (recherche de logement, contractualisation, relation locative).

Positionnement du poste dans l'organisation

Sous l'autorité de la responsable du service Gestion locative adaptée (GLA) et en étroite collaboration avec les membres du service GLA vous assurez un soutien logistique et administratif des activités de gestion locative adaptée. Vous travaillez avec et pour l'ensemble de l'équipe du dispositif afin d'assurer la continuité de l'action.

Activité et Missions principales

Assister les membres de l'équipe GLA dans l'organisation du quotidien et la planification d'événements :

- Soutien à la captation de logement : rechercher des logements (en ligne principalement), contacter les agences et les propriétaires, organiser des visites
- Préparation des documents administratifs (contrats de location / sous-location, assurance, courriers, etc.) : rédaction, envoi et archivage
- Soutien dans la gestion des sinistres survenus : suivi des échéances, relances, préparation des documents nécessaires
- Gestion des stocks GLA : mise à jour des inventaires, contrôles entrées/sorties et achats.
- Gestion des clés : mise à jour des inventaires, contrôles entrées/sorties, duplicatas
- Participation à la vie du service : participation aux réunions prise de note

Contribuer au maintien d'une collaboration étroite entre l'équipe médico-sociale et la GLA : échange d'information, participation aux réunions

Les membres du GCSMS Un Chez Soi d'abord –Bassin grenoblois





Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale Un chez soi d'abord-Bassin grenoblois

Exigences du poste

- Disponibilité immédiate
- 35h hebdomadaires
- Permis B recommandé
- CDD de 3 mois (CCN 1951)

Compétences requises

- Autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation
- Dynamisme, organisation et gestion des priorités
- Sens relationnel, travail en équipe, humour
- Rigueur, discrétion et sens de la confidentialité.
- Capacité d'adaptation, créativité, force de proposition
- Connaissances en informatique

Diplômes requis

BTS ou DUT de secrétariat/assistance de gestion PME/PMI

Niveau Bac + 2

Envoyer CV et lettre de motivation à : contact@unchezsoi38.fr
Idem pour tout renseignement (laisser vos coordonnées téléphoniques).

Les membres du GCSMS Un Chez Soi d'abord –Bassin grenoblois

