

## Recherche un(e) Responsable administration gestion locative

**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.**

Rattaché à la Direction administrative et financière, le ou la responsable administration Gestion locative assure la gestion globale et centralisée des activités « back office » de gestion locative. Dans le cadre des aspects réglementaires et des notes de procédures internes, il ou elle garantit la fiabilité du quittancement et des actes de gestion de la vie du bail tout en s'assurant de la qualité des réponses apportées au client dans ce domaine.

### Vos missions principales seront :

- **Gestion et contrôle du quittancement :**
  - Vous êtes garant de la fiabilité du quittancement et sa gestion dans les délais impartis par un contrôle mensuel du quittancement optimisé par la mise en place des états de contrôles adaptés et mise à jour.
  
- **Gestion et contrôle des actes de gestion de la vie du bail :**
  - Vous recueillez les pièces nécessaires du client locataire pour la mise à jour des données liées à la vie du bail.
  - Vous formalisez et faites le suivi des avenants au bail dans le cadre de la réglementation et des procédures internes.
  
- **Analyse et Gestion des sollicitations :**
  - Vous gérez les sollicitations des clients locataires sur votre périmètre : contribuer à l'enrichissement et l'actualisation du référentiel de réponses de gestion locative, traiter en direct les sollicitations selon le référentiel établi.
  
- **Gestion des partenaires externes (prestataires, CAF ...) :**
  - Vous assurez la gestion des formalités obligatoires selon les périodicités prévues ( bande CAF , déclaration CAF sur les changements )

- Vous anticipez les besoins et gérez leur sollicitation.
- **Pilotage et gestion des enquêtes SLS /OPS :**
  - Vous étudiez et faites valider le dispositif adéquat (interne ou externe) dédié à la gestion de ces enquêtes pour en optimiser sa gestion et son coût.
  - Vous vous assurez que les enquêtes soient gérées dans les délais et qualité attendus pour le client et l'entreprise .
  - Vous accompagnez le client et mesurez l'impact des résultats pour appliquer la réglementation qui en découle (SLS).
- **Contribution transversale aux projets d'optimisation des outils de gestion locative :**
  - Vous identifiez les besoins fonctionnels en gestion locative des acteurs internes pour fluidifier les flux d'informations.
  - Vous animez les relations avec les prestataires dans le cadre des optimisations validées.

### Profil recherché :

Vous êtes reconnu(e) pour votre capacité d'analyse et vos qualités rédactionnelles. Rigoureux(se) et organisé(e) vous savez gérer les priorités et respecter les procédures internes.

- Formation : Bac + 2 en gestion avec expérience
- Organiser son travail et gérer ses priorités
- Concevoir, gérer et appliquer des procédures
- Analyser et synthétiser
- Organiser et assurer un contrôle
- Savoir prendre une décision relevant de sa fonction
- Communiquer et négocier
- Faciliter l'évolution des pratiques professionnelles
- Travailler en équipe
- Connaissance la réglementation de gestion locative (vie du bail)
- Connaissance des politiques de logement, des modes et processus de décision des institutionnels
- Maîtrise de l'outil de gestion locative

### Caractéristiques du contrat :

- Nature du contrat : CDD
- Prise de poste souhaitée : Immédiat
- Lieu de travail : Grenoble

- Avantages sociaux : mutuelle + titres restaurants + 13<sup>ème</sup> mois + RTT + horaires flexibles + présence d'un CSE

***Vous vous reconnaissez dans cette offre ? Vous être prêt à rejoindre une entreprise dynamique ? Transmettez nous votre candidature (CV + lettre de motivation + prétentions) par mail à [recrutements@grenoble-habitat.fr](mailto:recrutements@grenoble-habitat.fr).***