

FICHE DE RECRUTEMENT

Intitulé du poste :

Agent Administratif H/F

SOLIHA Provence « SOLIdaire pour l'HAbitat », membre du 1^{er} réseau national associatif pour l'amélioration de l'habitat, contribue à ce que des ménages modestes accèdent à un logement ou se maintiennent dans leur logement et œuvre à l'amélioration des conditions d'habitat principalement dans le département des Bouches du Rhône.

Dans le cadre de notre mission de « Prestation d'assistance à l'accompagnement et au relogement de ménages dans le cadre d'évacuation d'immeubles interdits d'occupation ou d'opérations d'aménagement urbain sur le périmètre de la commune de Marseille », nous recherchons un(e) **Agent(e) Administratif** en contrat à durée déterminé dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité.

Descriptif des tâches et missions

Au sein de l'Espace d'Accueil des Personnes Evacuées, et sous la direction de la Responsable de Service, l'Assistant(e) de Gestion est en charge de l'accueil du public, du secrétariat et de l'assistance technique :

- *Accueil du public :*
 - Encaissement du paiement des assurances habitation, indemnités d'occupation ;
 - Délivrance des attestations d'hébergement ;
- *Gestion de la permanence téléphonique :*
 - Identification de la demande des ménages (accueil, écoute) ;
 - Information et orientation des ménages vers les travailleurs sociaux référents ;
 - Enregistrement des demandes d'interventions techniques et orientation vers les services compétents en interne ou externe ;
- *Assistance globale :*
 - Prise de note et rédaction des comptes rendus de COTECH et COPIL ;
 - Elaboration des plannings ;
 - Gestion de l'archivage des dossiers ;
 - Mise à jour des dossiers informatique de la gestion locative en lien avec le service juridique ;
 - Saisie informatique / reporting

Lieu de travail : Marseille 1^{er}

Profil recherché :

Vous préparez un BTS secrétariat / Assistant de Gestion et recherchez une alternance en contrat d'apprentissage sur 1 ou 2 ans.

Type de contrat : CDD de 6 mois, à pourvoir ASAP

Rémunération : A définir selon profil

Avantages : Mutuelle, titres restaurant, prime d'assiduité, participation aux frais de transport, 13^e mois et intéressement (sous réserve des conditions d'ancienneté)

Adresser votre candidature, CV lettre de motivation, UNIQUEMENT par mail : recrutement.provence@solihha.fr