



La Fédération Départementale Pour le Logement Social (FDPLS) est une entreprise de l'Economie Sociale et Solidaire, intervenant dans les Pyrénées Orientales. A ce titre, elle cherche à concilier utilité sociale, solidarité, performance économique et gouvernance démocratique, avec pour ambition de développer une plus grande cohésion sociale.

La FDPLS intervient dans 3 domaines d'activités stratégiques complémentaires :

- la production de logements sociaux,
- la gestion locative adaptée,
- l'accompagnement vers et dans le logement.

Par l'intermédiaire de son établissement AIVS, elle gère 500 logements sur l'ensemble du département, avec un taux de progression de 70 nouveaux logements captés, par an.

**Ce développement nous incite à recruter un (une) assistant(e) de gestion locative, à temps plein, afin d'assurer les missions et activités suivantes :**

MISSIONS	ACTIVITES
Gestion locative	<ul style="list-style-type: none"><li>- rédiger les contrats de location, réaliser les régularisations de charges, établir les soldes de tout compte, gérer les dossiers sinistres.</li><li>- souscrire et assurer le suivi des garanties impayés de loyer,</li><li>- gérer les travaux d'entretien, bons de travaux, factures,</li><li>- établir les avis d'échéances, les CRG et reverser les loyers</li><li>- superviser les comptes locataires, analyser les dettes et décider des actions à mener (commissions impayés).</li></ul>
Accompagnement locataire/propriétaire	<ul style="list-style-type: none"><li>- clarifier les CRG aux propriétaires</li><li>- partager les informations avec les collègues</li><li>- clarifier les avis d'échéances aux locataires</li><li>- informer les propriétaires des entrées / sorties</li></ul>
Gestion administrative	<ul style="list-style-type: none"><li>- vérifier les comptes (rapprochements bancaires)</li><li>- saisir et gérer les mandats</li><li>- établir et suivre les demandes de conventions ANAH.</li></ul>

**Relations fonctionnelles et hiérarchiques :**

Le fonctionnement de la FDPLS repose sur le travail en équipe et sur une organisation régulièrement visitée pour améliorer nos performances et satisfaire au mieux les bénéficiaires et clients.

Ainsi, l'assistant(e) de gestion sera en relation avec tous les salariés pour assurer ses missions ainsi que certains administrateurs et sous la responsabilité hiérarchique du chef de projet et de la Directrice.

L'assistant(e) de gestion sera en contact avec les propriétaires, locataires, artisans, syndicats, ainsi qu'avec l'expert comptable, commissaire aux comptes...

**Profil :**

- Niveau de formation : BTS comptabilité, BTS ou licence Profession Immobilière, avec une expérience professionnelle de 3 ans à 5 ans.
- Compétences techniques : Connaissance impérative d'un logiciel de gestion locative
- Maîtrise bureautique (word, excel)
- Savoir-être : Rigueur, organisation et sens des priorités, capacité d'adaptation, bon relationnel, adhésion au projet de l'association

**Conditions :**

- CDD 6 mois– Temps plein –
- Rémunération mensuelle suivant la convention collective ELISFA (1830€ brut environ)

**Envoie CV et lettre de motivation par mail**