



LOCALISATION

La Roche sur Yon



PRISE DE POSTE

Septembre 2022



L'ENTREPRISE

PRÉSENTATION

Premier bailleur social de Vendée avec près de 18 000 équivalents logements, Vendée Habitat assure la construction, l'entretien et l'amélioration de logements locatifs, la gestion locative.

La vente de biens immobiliers (location accession, maisons, appartements, terrains à bâtir en lotissement) est également une mission de l'office.

QUELQUES CHIFFRES

- 250 personnes
- 4 agences de proximité (Bocage et Vie, Littoral, Pays Yonnais, Sud Est et Océan).
- Note de satisfaction de **8,4/10** lors de la dernière enquête de satisfaction menée en 2019.
- Index égalité professionnelle : **89/100**.

LES AVANTAGES

- Travail hebdomadaire de **39h**
- **12 RTT et 37 jours de congés annuels**
- Tickets restaurants
- Prime annuelle et prime d'intéressement
- Mutuelle, prévoyance et sur-complémentaire retraite
- Plages horaires fixes et variables permettant la conciliation vie pro/vie perso
- Accord d'entreprise sur le télétravail



DESCRIPTION DU POSTE

Vendée Habitat propose au sein de son service contentieux locatifs et coordination sociale - Direction de la Clientèle et de la Proximité, de former un(e) étudiant(e) en contrat d'alternance.

Sous la responsabilité de la responsable de service, les missions proposées sont :

- Codification, vérification et envoi des courriers :
 - du commandement de payer au Procès-Verbal d'expulsion
- Traitement des factures après validation du responsable de service
- Enregistrement du courrier du service/ gestion des appels téléphoniques
- Gestion du fichier « saisine » et du traitement automatisé « APL » en binôme avec la gestionnaire administrative
- Aide à la préparation du FSL et codification des résultats
- Gestion des chèques impayés
- Préparation des pièces du dossier pour les audiences (résiliation de bail, troubles de voisinage, les requêtes en abandon, les injonctions de faire, etc.)
- Rédaction des comptes-rendus de réunion du service
- Aide à la préparation de la CCAPEX et codification des résultats
- Préparation des dossiers en saisie sur salaire
- Préparation des dossiers en procédure dans le cadre des travaux de réhabilitation/ du PRIR, etc...
- Archivage/préparation des étiquettes/Ged et Ged en soutien au pôle social si nécessaire pour des raisons de service à la demande du responsable de service
- Toutes autres tâches administratives qui lui seront confiées par la Responsable du service



PROFIL RECHERCHÉ

En formation Bac+2 (BTS secrétariat / Gestion ou équivalent), vous justifiez idéalement d'une première expérience en stage dans le domaine de l'assistantat.

Vous justifiez d'une connaissance de l'outil informatique et du Pack Office (Excel plus particulièrement).

Vous êtes réactif (ve), dynamique, rigoureux (se), organisé(e) et disposé(e) au travail en équipe.

Doté(e) d'une aisance relationnelle et d'un esprit d'équipe, vous avez une bonne capacité d'adaptation et d'intégration.



POSTULER

Les candidatures sont à adresser :

Par mail : recruteur-549503@cvmail.com

OU par voie postale :

VENDEE HABITAT

Monsieur Le Directeur Général
28 rue Benjamin Franklin – CS 60 045
85002 LA ROCHE SUR YON cedex

Pour toutes informations complémentaires, veuillez contacter :

Le service des ressources humaines

02 51 09 86 30

ressources.humaines@vendeehabitat.fr