

**Est Métropole Habitat** est un office public de l'habitat rattaché à la Métropole de Lyon. Nous gérons et construisons des logements sociaux, familiaux et étudiants. Notre patrimoine (près de 17 500 logements) est situé principalement sur l'est de la métropole.

Nous sommes un acteur engagé de la politique de la ville et les habitants présents sur notre patrimoine sont au centre de notre attention. La question du climat et de l'environnement est également un axe fort de notre projet stratégique.

Nous sommes 350 collaborateurs. Notre siège social est situé à Villeurbanne et nous disposons de 3 agences (Villeurbanne, Saint-Priest et Vaulx-en-Velin).

Nos salariés sont au cœur de notre stratégie, nous souhaitons que chacun puisse se projeter durablement au sein de l'organisation. Nous avons une politique RH engagée, notamment au travers d'une démarche de **Qualité de Vie au Travail**, d'actions en faveur du **développement des compétences** et de promotion de la **diversité**.

**Notre leitmotiv : faire de l'habitat social une opportunité !**

**Rejoignez-nous.** Pour mieux nous connaître, n'hésitez pas à consulter notre site [Est Métropole Habitat](#), notre chaîne YouTube et à nous suivre sur les réseaux sociaux !



**Nous recrutons :**

### **Un(e) Assistant(e) d'agence – gestion administrative et accueil (H/F)**

**CDI à temps plein, à pourvoir dès que possible**

Basé à Vaulx en Velin – secteur mairie / centre-ville (accessible TCL et/ou parking clos gratuit)

#### **Vos missions :**

Rattaché(e) à l'Adjoint de la Directrice d'agence, vous travaillez au sein du pôle «Assistanat et accueil» avec 2 autres collègues avec qui vous partagez à tour de rôle les missions d'accueil et d'assistanat.

##### **▲ Gestion de l'accueil :**

- Vous assurez un accueil physique de qualité en apportant les éléments d'information, de conseil et d'orientation appropriés aux différents visiteurs, principalement des locataires et candidats au logement.
- Vous assurez la traçabilité des contacts dans le progiciel de gestion et assurez le suivi des réclamations.

##### **▲ Gestion des réclamations locatives et techniques :**

- Vous pilotez les courriers de réponse aux réclamations des locataires et sollicitations des partenaires dans le respect des délais de réponse et en veillant au maintien d'une image de qualité de l'organisme.
- Vous participez au suivi des réclamations locatives et sociales ainsi que techniques liées à la maintenance courante, en orientant vos interlocuteurs et/ ou en sollicitant des prestataires externes.

##### **▲ Gestion administrative d'agence :**

- Vous facilitez le bon fonctionnement de l'agence en assurant des travaux administratifs tels que la gestion du courrier entrant et sortant, la gestion des agendas, l'organisation de réunions d'équipes, les commandes internes de fournitures et d'équipements, la mise à jour de l'organigramme, l'archivage et classement pour l'ensemble du territoire et la programmation de badge des locataires.
- Vous mettez à jour les tableaux de bord et de suivi concernant l'activité du territoire : suivi des attributions de logement, restitution des dépôts de garantie, nombre de logements vacants, délais de relocation, délais de travaux, délais de traitement des réclamations, ...
- Vous suivez l'avancement du budget du territoire : édition de la liste des bons de commandes non facturés, relance auprès des fournisseurs.

En tant qu'interlocuteur interne et externe de l'organisme, vous contribuez activement au maintien d'un service de qualité, par votre excellent relationnel et votre professionnalisme dans la tenue et le suivi des dossiers.

**Votre profil :**

De formation Bac à bac+2 en secrétariat ou en immobilier, vous justifiez au moins d'une première expérience réussie sur ce type d'emploi où le sens du service client est primordial.

Pour la partie administrative du poste, vous disposez d'un bon niveau rédactionnel et d'une pratique courante de l'informatique (Pack Office notamment).

Pour la partie accueil, votre sens de l'écoute, votre esprit d'équipe et votre réactivité alliés à vos capacités d'organisation et de gestion des priorités vous permettront de réussir pleinement dans ce poste.

**Nous rejoindre**, c'est rejoindre une entreprise qui place l'humain au cœur de sa stratégie, que ce soit pour nos locataires mais également pour nos collaborateurs, c'est travailler au sein d'un collectif bienveillant.

Travailler avec nous, vous permet de bénéficier de **nombreux avantages** :

- Une rémunération attractive située entre 27k€ et 30k€ brut annuel puis évolutive
- Un 13<sup>ème</sup> mois
- 29 jours de congés payés et la possibilité d'un compte épargne temps
- 1 jour de RTT tous les 15 jours ou 0.5 jour toutes les semaines pour veiller à votre équilibre vie pro/vie perso
- Une prise en charge à 100% de votre abonnement de transports en commun
- Des tickets restaurant à 9.20€ pris en charge à hauteur de 60%
- Une prime annuelle sur objectif
- Un accord d'intéressement et un plan d'épargne entreprise avec possibilité d'abondement employeur
- Une Mutuelle d'entreprise et une prévoyance
- Un plan d'épargne retraite
- Avantages CSE : forfait culture, sport, presse, chèques vacances...
- Un environnement de travail dans des locaux neufs et une ambiance de travail dynamique

**Cette mission vous intéresse et correspond à votre profil ?  
Merci d'envoyer votre lettre de motivation + CV sur notre site**

**Référence interne : CDI-ASST-TGE SPO**