
1 Chargé de gestion locative (F/H)

CDD 3 mois - Temps plein

Pôle migrants – IML UKRAINE

L'Organisme de Gestion des Foyers Amitié (OGFA) est une association loi 1901 à but non lucratif, apolitique et laïque. L'OGFA se situe dans le champ de la solidarité. Elle a pour mission d'être à l'écoute des problématiques de précarité et d'exclusion sociale, et d'y répondre.

Ses services, regroupés en 6 pôles d'activité (Veille sociale et Hébergement d'urgence, Enfance-famille, Personnes isolées, Handicap psychique, Migrants, Insertion) accueillent et accompagnent plus de 1000 personnes et emploient plus de 250 salariés.

Présentation du service :

Dans le cadre de l'accueil et de l'accompagnement des personnes migrantes venant d'Ukraine, l'OGFA propose un accompagnement social global aux personnes bénéficiant d'une solution d'hébergement qu'elle soit citoyenne, chez des tiers, ou appartenant à des collectivités locales.

Une partie de ces personnes bénéficiera d'une entrée en HLM et d'un accompagnement renforcé.

Mission

Sous la responsabilité de la Responsable du Pôle migrants, vous assurez les démarches liées à l'entrée dans le logement HLM des ménages qui peuvent en bénéficier, en lien avec l'équipe éducative.

Activités principales

- Vérifier la conformité du bail entre l'OGFA et le bailleur
- Organiser le premier rendez-vous entre le ménage, le bailleur et l'OGFA
- Remettre le contrat d'assurance
- Effectuer un état des lieux
- Organiser l'ouverture des compteurs (électricité, gaz, eau)
- Effectuer les relevés de compteurs
- Constituer le dossier Appartement et le communiquer au service Comptabilité
- Faire fabriquer des doubles de jeux de clés de l'appartement
- Saisir le dossier dans le logiciel de suivi immobilier
- Faire les demandes d'intervention au service maintenance via les Tickets travaux
- Coordonner les interventions de maintenance avec le bailleur, les artisans et l'équipe de l'Ogfa.

Compétences et qualités requises

- Formation BAC +2 – BTS professions immobilières ou niveau équivalent
- Savoir collecter, traiter et transmettre les informations oralement et par écrit
- Maîtrise des outils bureautiques classiques
- Rigueur et organisation
- Avoir le sens du contact
- Permis B exigé
- Savoir écouter
- Être autonome et faire preuve de réactivité
- Savoir travailler en équipe

Classement conventionnel

- Convention Collective 51 – Classement « Assistant Administratif »
- Rémunération : 2070 € bruts mensuels + reprise d'ancienneté
- Mutuelle : prise en charge employeur +++
- Congés supplémentaires : 9 jours / an

Lieu du travail

PAU (64) - Dans le cadre de ses missions, le salarié pourra être amené à se déplacer dans tout le département des Pyrénées-Atlantiques et occasionnellement dans les départements limitrophes.

Poste à pourvoir le : Dès que possible.

Afin de postuler, merci d'adresser votre candidature (**lettre de motivation et C.V.**) sous la référence « **171** » **avant le 20 mai 2023**, de préférence par mail à l'adresse rh@ogfa.net ou par courrier à OGFA – Service R.H. – 34, avenue Henri IV - 64110 JURANCON

Date de diffusion : 12/05/2023 – Interne et Externe