

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(E)

H/F

Au sein de la Direction Locative Immobilière, vous êtes placé(e) sous l'autorité du Chef de Service de la Vie du Bail.

Profil

- Titulaire d'un BAC ou niveau de connaissance équivalent acquis par l'expérience.
- Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e), dans la gestion de vos missions.
- Vous devez disposer de bonnes qualités relationnelles.
- Vous devrez faire preuve d'autonomie dans les tâches confiées, respecter les délais et s'assurer de la fiabilité du suivi des procédures internes.
- Vous devez par ailleurs faire preuve de réserve et de discrétion, s'agissant du traitement de données personnelles.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques requise.

Missions

Vous avez pour missions :

- Participer activement au traitement des enquêtes obligatoires des locataires du parc social (SLS et EOS), en contrôlant les formulaires et les pièces justificatives retournés par les locataires et en saisissant les données informatiquement.
- Traiter les dossiers incomplets, effectuer les relances auprès des locataires et signaler toute incohérence.

À propos de nous

1^{er} bailleur des Alpes-Maritimes depuis 1923, Côte d'Azur Habitat compte environ 450 employés, et représente plus de 21 000 logements et 50 000 personnes logées dans 90 communes.

Nos forces

- La diversité et l'expertise de nos métiers
- L'ambition de nos collaborateurs
- Notre volonté d'innovation constante et la modernisation de nos pratiques
- Notre présence sur l'ensemble du territoire azuréen

Nos avantages

- Titres restaurants
- Mutuelle de groupe
- Prévoyance de groupe
- Intéressement
- Prime individuelle annuelle
- Prime vacances
- Vacances modulables

 Localisation : Nice

 Type de contrat : CDD - 6 mois

 Début : dès que possible

 Rémunération : 1900-2050 € brut