

## Assistant(e) administratif(ve) ELS

QUEVILLY HABITAT est un bailleur social gérant plus de 10 000 logements sur l'ensemble du territoire de la Métropole Rouen Normandie.

De formation bac +2 en gestion administration ou équivalent, vous disposez d'une expérience professionnelle de minimum deux ans.

Rattaché(e) au service Entretien courant, Etat des lieux et Maintenance, vous assurerez la gestion administrative des états des lieux.

**Poste à pourvoir en CDD de 6 mois.**

**Temps complet du lundi au vendredi.**

**Salaire annuel de 24 à 25 K€ sur 13,5 mois.**

**Titres restaurant.**

**Mutuelle.**

### Vos missions :

- Contacter le locataire sortant pour planification de la Visite Conseil Chiffrée et de l'Etat des Lieux de Sortie et transmettre les dates des rendez-vous au diagnostiqueur concerné
- Vérifier que les délais liés à la relocation soient respectés
- Planifier les rendez-vous des Agents ELS pour validation des fiches de réserves suite aux appels des locataires entrants
- Elaborer les bons de travaux pour la réalisation des diagnostics obligatoires électricité et gaz avant relocation
- Renseigner les tableaux de bord pour le suivi des statistiques
- Assurer la gestion informatique des dossiers ELS, et des fiche de réserves
- Envoyer aux locataires sortants, les ELS et indemnisations forfaitaires
- Contrôler la mise en GED des différents documents
- Gérer les fiches de blocage des logements (vérifier les données, diffuser la fiche aux services concernés, renseigner le tableau statistique...)
- Relancer les entreprises pour les travaux non réalisés ou non facturés
- Réaliser les commandes de travaux pour l'entretien courant des parties communes
- S'assurer que les diagnostics réglementaires (amiante...) ont été réalisés
- Commander et analyser les diagnostics obligatoires amiante avant travaux

### Compétences requises :

- Maîtrise des outils bureautiques : Excel / Word / Outlook
- Connaissances des logiciels métiers : ESTIA /CASSIOPAE / EDELE
- Savoir gérer un planning et respecter les délais

### Qualités personnelles :

- Discrétion
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Communication adaptée

