



POSTE A POURVOIR CHARGE.E D'ACCUEIL CDI – Temps plein H/F/X

L'association les Amitiés Sociales, 735 logements, et 52 salarié.e.s, a pour objectifs principaux :

- De gérer des structures d'hébergement Habitat jeunes ayant un volet accompagnement social et éducatif,
- De développer un parc locatif à l'échelle de son territoire en proposant une gamme diversifiée de réponses habitat
- D'assurer le fonctionnement de différents services à destination des jeunes et des familles
- D'être un acteur local reconnu sur les questions de jeunesse.

Description du Poste :

Le poste sera détaché pour le Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale (GCSMS) réunissant les associations : Association Saint Joseph de Préville (ASJP), les Amitiés Sociales, WeKer et 4bis-IJ, un nouveau service unique du logement des jeunes est en cours de création sur le territoire de Rennes Métropole.

Ce service vise à renforcer la coordination, la lisibilité et l'efficacité des actions en faveur de l'accès et du maintien dans le logement des jeunes.

La mise en place de ce dispositif constitue une étape majeure pour mutualiser les compétences, développer une réponse concertée aux besoins des jeunes et favoriser leur autonomie résidentielle et sociale.

Le/la chargé.e d'accueil assure l'accueil et le traitement des demandes de logement.

Description des missions :

- Accueil :
 - Fournir un premier niveau de renseignement pour les demandes d'hébergement et sur notre offre de service
 - Assurer l'accueil téléphonique et / ou physique
 - Informer et orienter le public vers les partenaires extérieurs
 - Assurer le lien d'information auprès des gestionnaires logements
- Gestion locative :
 - Assurer les activités d'accueil téléphonique, physique, par internet ou tout autre média
 - Assurer le traitement des dossiers de demande
 - Exploiter les éléments d'inscription de la plateforme interne d'attribution de logements sur le logiciel métier (SIHAJ)
 - Rédiger les mails de réponse suite aux commissions d'attribution logement

Compétences requises :

- Faciliter les relations et les échanges grâce à votre capacité d'accueil et d'écoute,
- Capacité à s'impliquer dans une dynamique collective et un projet éducatif commun,
- Rigoureux et autonome faisant preuve d'esprit d'initiative,
- Sens de l'écoute, de l'observation et de la communication avec les enfants et les familles,
- Créativité, dynamisme et adaptabilité,
- Maîtrise de l'outil informatique est très recommandée

Expérience et diplôme :

- Titulaire d'un diplôme dans le secrétariat, secteur sanitaire et social – niveau 3,
- Expérience souhaitée mais les débutants sont les bienvenus,
- Intérêt pour l'éducation populaire, les politiques familles,
- Motivation à participer à l'ouverture du service

Salaire indicatif et conditions de travail :

- Selon Convention Collective HLA, Employé en emploi-repère N° 6
- CDI
- Travail du lundi au vendredi (de 10h à 18h)
- Prime de 13ème mois
- Titres déjeuners
- Œuvres sociales : Chèques culture, Subventions vacances, Subventions sport, loisirs et Chèques cadhoc
- Forfait mobilité durable
- Prise en charge à 50% de l'abonnement en transport en commun
- 28 congés payés
- 2 jours d'absence appelés ponts
- 1 jour d'absence appelé férié

Candidature :

- Poste à pourvoir le dès que possible.
- Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur Renaud BONAMI, Directeur de l'association, exclusivement par mail à recrutement@amities-sociales.fr dès que possible.