



Acteur majeur de l'immobilier social au niveau régional, Patrimoine SA est une Entreprise Sociale pour l'Habitat gérant plus de 14 000 logements. Nos projets de développement ambitieux s'appuient sur des valeurs humaines fortes et la volonté de loger le plus grand nombre dans les meilleures conditions. Véritable créateur de valeurs, Patrimoine s'attache à promouvoir des logements de qualité et à développer les services aux habitants.

www.sa-patrimoine.com

Nous recherchons un-e :

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE REFERENT CONFORMITE EXTERNE H/F

Le-La Référent-e Conformité Externe a pour mission d'animer la mise en œuvre de nos obligations externes, réglementaires ou conventionnelles, liés à la gestion locative et à la relation clients. Il/elle assure des activités de coordination interne et externe, et un support administratif.

■ Activités principales

Le titulaire du poste assure notamment les missions suivantes :

Obligations réglementaires en matière de gestion locative et relation client

- assure la mise en œuvre des obligations réglementaires, la coordination et le suivi des actions : assurance pour compte, enquêtes SLS et OPS, élection des représentants des locataires, enquête de satisfaction, etc
- fait le lien avec les prestataires, assure une veille réglementaire, est force de proposition sur l'amélioration des process, a un rôle de centralisateur et d'analyse, assure un reporting des processus
- participe à la mobilisation des parties prenantes, et assure la formation continue du personnel sur les tâches indispensables à la satisfaction des obligations réglementaires (agences et back-up)
- centralise et diffuse les textes réglementaires.

Coordination et suivi des engagements conventionnels

- assure la coordination et le suivi des actions liées au FNAVDL, fiabilise des informations en vue du respect de nos obligations conventionnelles
- est impliqué-e dans les relations avec les représentants des locataires, avec notamment l'organisation des CCLC et la veille sur les CCLP dans le respect du plan de concertation locative, et en effectue le bilan annuel
- se voit confier des dossiers spécifiques impliquant transversalité au sein de la DGA Clients et Cadre de Vie voire avec d'autres Directions

Support administratif

- Assure un appui administratif auprès de la Directrice Générale Adjointe Clients et Cadre de Vie : gestion d'agendas, organisation de réunions (partenaires ou associations, ...), soutien à la rédaction de comptes rendus, etc
- participe à la diffusion de mails, de comptes rendus, au dispatching du courrier, au montage de dossiers, etc
- participe au bon déroulement des projets d'optimisation et/ou de transformation

Process gestion locative et conformité interne

- participe au vidéocodage dans le cadre de la GED de manière subsidiaire, et peut être amenée-e à faire le lien avec le prestataire ARCHIBALD (habilitations, tickets, ...)
- contribue à ce que les processus opérationnels métier soient en conformité avec les standards et la réglementation relative au logement social
- participe aux missions transverses centralisées au sein de la DGA CCV et du Pôle Conformité

■ Situation fonctionnelle et liaison hiérarchique

Il/Elle est rattaché-e à la Directrice Générale Adjointe Clients et Cadre de Vie à qui il/elle rend compte de son travail.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec l'équipe du Pôle Conformité.

La fonction est transversale et il/elle travaille en relation avec l'ensemble des équipes de la DGA Clients et Cadre de Vie, ainsi qu'avec les fonctions support ou autres services de la société mais aussi les interlocuteurs externes impliqués tour à tour dans les différentes problématiques abordées.

■ Conditions d'exercice et qualités requises

Connaissance du cadre juridique et des modalités d'application de la réglementation HLM

Organisation, méthode, esprit d'initiative et autonomie sont demandés

Capacités d'analyse et d'audit pour lier règles, actions du terrain et performance finale

Diplomatie et pédagogie, pour expliquer des actes complexes avec simplicité et convaincre, capacité à s'adapter aux interlocuteurs

Qualités rédactionnelles

Poste en CDI basé au siège social (31400)

Envoi des candidatures par mail : recrutement@sa-patrimoine.com