

OFFRE D'EMPLOI

AGENT D'ACCUEIL ET D'INFORMATION / CONSEILLER(ÈRE) HABITAT (H/F)

Poste à pourvoir : janvier 2023



Lieu : Poste basé au siège à Lyon



Type de contrat : CDD 6 mois

Contact : Lettre de motivation et CV à adresser à Madame Delphine Agier, Directrice, 51 avenue Jean Jaurès, BP 7114 69301 Lyon cedex 07

Par mail à mf.mignot@solihha.fr

Date limite de réception des candidatures : 31/12/2022

Vous aimez le contact avec le public, vous souhaitez contribuer aux enjeux énergétiques et solidaires d'aujourd'hui ?

Rejoignez l'équipe de SOLIHA Rhône et Grand Lyon, une association dynamique qui accompagne les ménages modestes pour leur permettre d'améliorer leurs conditions d'habitat (personnes âgées, ménages en précarité énergétique).

Notre équipe réunit 55 professionnels : chefs de projet, conseillers habitat, techniciens, travailleurs sociaux, gestionnaires de logement d'insertion.

AU SEIN D'UNE ÉQUIPE DE 15 PERSONNES, VOS PRINCIPALES MISSIONS SERONT :

- Assurer l'accueil téléphonique de l'association et du public (poste en binôme)**
 - Renseigner le public par téléphone
 - Questionner la personne sur son profil et ses besoins
 - Informier et donner de premiers conseils aux propriétaires modestes pour des travaux d'amélioration thermique de leur logement et d'adaptation de leur logement liée au vieillissement ou au handicap
 - Assurer la gestion de la messagerie de contact et traiter l'ensemble des mails arrivant sur cette messagerie
- Assurer le traitement des premières demandes (primo-contacts) en lien avec les différents intervenants de l'équipe SOLIHA**
 - Étudier et analyser la recevabilité de toutes les nouvelles demandes d'aides quelle que soit la façon dont elles nous parviennent (courrier, mail, lors d'un RDV)
 - Orienter les nouvelles demandes vers les différents dispositifs
 - Saisir les informations dans un logiciel de suivi d'activité
 - Ouvrir des dossiers de demande de subvention
 - Relancer les propriétaires par téléphone, par mail ou courrier pour les demandes restées incomplètes dans le cadre de la certification Qualicert
 - Participer à des réunions d'équipe et contribuer à l'amélioration des outils.

PROFIL ATTENDU

- Bac +2 avec expérience dans des missions de secrétariat administratif (rigueur et organisation dans la tenue des dossiers et le classement des fichiers), la saisie des données sur des plateformes numériques et le reporting
- Première expérience souhaitée

QUALITÉS REQUISES

- Dynamisme et volonté de participer aux enjeux écologiques et solidaires** et au projet associatif de SOLIHA
- Fortes qualités relationnelles et bonne présentation pour accueil client**, partenaires institutionnels, travail en équipe, force de conviction, écoute et tact
- Aisance dans la communication orale et écrite.** Clarté dans les explications auprès d'un public modeste, fragile et vulnérable en particulier des personnes âgées et/ou en situation de handicap
- Connaissance souhaitable sur les travaux de rénovation, le domaine du logement, (institutions et financements), le droit immobilier, les acteurs médico-sociaux de la gérontologie et du handicap
- Bonne maîtrise de l'informatique, d'internet et des logiciels WORD, EXCEL, OUTLOOK

CONDITIONS MATÉRIELLES

- Temps de travail : 35h/semaine sur 4,5 jours (mercredi ou vendredi après-midi libre) ou 7 heures par jour sur 5 jours,
- Salaire : à partir de 1700 € brut mensuel selon expérience
Convention collective de l'Habitat et du logement accompagné (ex PACT-ARIM)
mutuelle et tickets restaurant