

# OFFRE D'EMPLOI EN CDD ou ALTERNANCE

## Assistant.e d'opérations – logement d'insertion

**Poste à pourvoir : à partir de fin aout 2023**



Lieu : **poste basé à Lyon**



Type de contrat : CDD 1 an ou contrat d'apprentissage

**Lien pour candidater :**

<https://taleez.com/apply/assistant-d-operation-logement-d-insertion-h-f-lyon-soliha-rhone-et-grand-lyon-cdd>

Date limite de réception des candidatures : **31/05/2023**

**Vous êtes polyvalent.e et vous souhaitez vous investir dans une structure de l'Economie Sociale et Solidaire qui répond à des enjeux sociaux et écologiques ? Rejoignez une association dynamique experte de l'amélioration de l'habitat et de l'insertion par le logement.**

SOLIHA Rhône et Grand Lyon est une association présente sur le département du Rhône et la Métropole de Lyon depuis 80 ans. SOLIHA propose aux particuliers, partenaires et collectivités 5 métiers socles : Accompagnement des particuliers dans la réalisation des travaux d'économie d'énergie, d'adaptation et de remise en état des logements – Conduite de projets de territoire – Accompagnement social vers et dans le logement – Production de logements d'insertion – Gestion locative adaptée.

Notre équipe réunit 55 professionnels : chefs de projet, conseillers habitat, techniciens, travailleurs sociaux, gestionnaires de logement d'insertion. **Site web: rhonegrandlyon.soliha.fr**

### OBJECTIFS DU POSTE :

Vous intervenez au sein de l'équipe « Développement du Logement d'insertion » constituée de 3 salariées et la Responsable de pôle. L'objectif du pôle est de développer des solutions de logements à bas loyers pour les ménages en difficulté d'accès au logement.

### VOS PRINCIPALES MISSIONS SONT :

- Réception des appels de propriétaires souhaitant rénover leur logement locatif, et information sur les dispositifs d'aide à la rénovation, tout particulièrement sur la rénovation énergétique,
- Préparation des rendez-vous techniques, des dossiers de consultation de la maîtrise d'œuvre et des bureaux d'études pour l'activité Maitrise d'Ouvrage d'Insertion,
- Suivi des procédures administratives (certificat d'urbanisme, permis de construire, déclaration de travaux...)
- Préparation des dossiers d'appels d'offres auprès des entreprises, en lien avec le Maître d'œuvre le cas échéant, jusqu'à la signature des marchés et la délivrance des ordres de services
- Suivi des situations et factures des entreprises
- Suivi administratif et financier des dossiers de subventions et de prêts auprès des organismes bancaires
- Saisie des informations dans la base de données d'activités de SOLIHA et les éventuelles bases des financeurs du projet
- Travail en lien étroit avec les différents intervenants de l'équipe SOLIHA

### PROFIL ATTENDU

- Sensibilité à l'action sociale, adhésion au projet associatif de SOLIHA
- Aptitudes pédagogiques pour expliquer le déroulement d'un projet
- Rigueur administrative et sens de l'organisation
- Connaissance de base des techniques de construction / rénovation immobilière
- Connaissance de l'ingénierie financière et du droit immobilier
- Maîtrise des outils bureautiques indispensable
- Permis B obligatoire (véhicules de service)

### CONDITIONS

- Temps de travail : 35h/semaine sur 4,5 jours (mercredi ou vendredi après-midi libre)
- Salaire selon convention collective de l'Habitat et du logement accompagné (ex PACT-ARIM) mutuelle et tickets restaurant