



## APPEL A CANDIDATURE POSTE DE CHARGE.E DE GESTION

**Date de mise à jour :** 01/04/25

Poste à temps plein

L'Observatoire des Discriminations et des Territoires Interculturels (ODTI), entreprise associative, en délégation de service public dans le secteur médico-social, a pour mission, depuis cinquante ans, de proposer des services aux populations migrantes ou issues de l'immigration orientées vers elle par les administrations étatiques et territoriales de la région grenobloise (200 personnes logées, femmes, hommes et enfants et 2 500 accueillies par an dans ses divers services, soit une cinquantaine de nationalités).

Elle propose différents services : un service logement (résidence sociale, CHRS et hôtel social) ; un service juridique spécialisé en droit des étrangers ouvert à tous, et proposant des formations juridiques aux professionnels ; la formation au français dans le cadre d'ateliers socio-linguistiques ; un appui administratif, dans la coordination des soins médicaux pour les résidents, dans l'insertion sociale, citoyenne et professionnelle et dans la lutte contre la précarité numérique.

Les activités de l'ODTI se déroulent principalement dans le centre de Grenoble (quartier Très-Cloîtres, ligne B arrêt de tram Notre Dame- Musée).

### **Poste mis au recrutement**

L'ODTI recherche un ou une chargé-e de gestion dont les missions principales seront la gestion locative sociale de notre parc logements à redevance (résidence sociale, CHRS, dispositif hôtelier) et le suivi administratif de l'association (gestion des subventions, recherche de financements, organisation des réunions du Conseil d'Administration, etc.).

### **Missions principales de la personne à recruter**

L'ODTI accueille un public divers au sein de sa résidence sociale et de son CHRS.

L'association a pour objectif d'offrir aux personnes accueillies un cadre bienveillant et hospitalier afin qu'elles prennent en main leur situation personnelle. La personne recrutée aura pour mission majeure la gestion locative sociale des appartements dont elle est gestionnaire, sous la responsabilité du président directeur général, en lien avec les divers services de l'association et les partenaires dans le cadre d'**une approche intégrée** fondée sur l'accueil, l'écoute, l'information et le conseil en adoptant une posture rigoureuse et ferme en matière de gestion.

### **Gestion locative sociale :**

- Gestion quotidienne des relations avec les résidents (loyers, charges, paiements, explication des comptes locataires, etc.)
- Facturations des loyers et charges
- Suivi des APL, saisie dans le logiciel, relation avec les services de la CAF, convocation des résidents
- Encaissement des loyers (en espèces et en prélèvement automatique), suivi des paiements
- Relances et initiation de procédure contentieuse en cas d'impayé en lien avec le service juridique interne

Observatoire des Discriminations et des Territoires Interculturels

Résidence Nordine Hadj Amar 7 place Edmond Arnaud – 38000 Grenoble

Tél. +33 4 76 42 60 45 – fax +33 4 76 01 02 46 – [www.odti.fr](http://www.odti.fr) - Courriel [observatoire@odti.fr](mailto:observatoire@odti.fr)

- Calcul et suivi des prises en charges CHRS en lien avec les personnes en charge du suivi socio-éducatif.
- Contrôle comptable en lien avec le service comptabilité
- Bilans annuels (chèques énergie, suivi des dettes, etc.)

#### **Polyvalence en équipe du Pôle Logement (en appui au dispositif)**

- Gestion des demandes d'admission en résidence sociale
- Animation de la commission d'admission
- Gestion des entrées et sorties des résidents :
- Admission du résident : appel, visite et entretien
  - Préparation du dossier + logiciel Foyer soft
  - Demande de FSL et APL
  - Signature des contrats
- Assistance dans les démarches numériques

#### **Suivi administratif de l'association**

- Suivi des subventions (information, délais...), suivi des conventions, préparation des dossiers de demande de subvention, relecture des dossiers et envoi des demandes aux financeurs avec les pièces jointes
- Suivi des comptes rendus des réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale et tenue du classeur légal
- Mise à jour de la liste des membres du conseil d'administration et déclaration des modifications à la Préfecture
- Suivi des agréments administratifs
- Démarches administratives diverses et animation du partenariat, l'ODTI étant une association d'associations (conventions de partenariat, etc.).
- Secrétariat et animation des manifestations associatives dont la manifestation Equinox-Mètis

#### **Proposition de contrat, niveau de rémunération**

- **CDI de 35h hebdomadaire** au sein de l'établissement, **à pourvoir courant juin / juillet 2025**.
- Rémunération : 2080.40 € brut, Mutuelle + prévoyance + Chèques Déjeuner, prime possible en fonction des résultats de l'entreprise, avantages particuliers de l'accord collectif d'entreprise.
- Lieu de travail principal : Grenoble, centre-ville, siège de l'établissement.

#### **Formation et compétences**

Formation : niveau BTS ou expérience souhaitée

Maîtrise du pack office (notamment Excel et Word) et du français

Autonomie, rigueur, esprit d'équipe

Langues : Anglais et Arabe souhaités

#### **Dossier de candidature**

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser **avant le 15 juin 2025** par courrier postal ordinaire à :

**M. le président de l'ODTI**

**7 place Edmond Arnaud**

**38000 Grenoble**

Et, de manière préférentielle, de façon dématérialisée à l'adresse suivante : [violainegascard@odti.fr](mailto:violainegascard@odti.fr)