Gestionnaire Administration

- - · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2404151453

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2006 — Bac +2 — Centre de Formation d'Apprentis UTEC
BTS Hôtellerie - Restauration
2002 — Bac Pro — Lycée Professionnel Lino Ventura
Commerce
2000 — BEP — Lycée Professionnel Lino Ventura
Comptabilité

Expériences professionnelles

08/2023 - à ce jour — ASSISTANTE DU DIRECTEUR DE LA DSEA

Gestion organisationnelle de la Direction et ses adjoints
Contrôle des documents soumis la Direction
Préparation des réunions du Comité de Direction (simple ou élargi), visites extérieures et évènements divers
Création et mise à jour des différents outils de suivi

08/2020 - 01/2023 — ASSISTANTE DE LA DIRECTRICE EN CHARGE DU RELOGEMENT ANRU

Créer et mettre à jour les dossiers des familles sur le SNE
Corréler les vacances de logements et les dossiers des familles (situation géographique, étude financière, impératifs divers).
Participer à la Commission Technique Logement pour présenter les dossiers positionnés aux partenaires (Mairie, Préfecture, Bailleur, Action Logement, GPSEA).
Organiser les visites des logements.
Communiquer de façon transversale avec les services compétents
En interne ; gestion locative, service technique, gardiens, pour assurer la libération de l'ancien et l'intégration du nouveau logement, sa remise en état physique et technique, signature du bail, remise des clés.
En externe : déménageur, CCAS
Suivre et enregistrer la CAL et les radiations de logements sur le SNE et tableau de bord

01/2016 - 07/2020 — CHARGÉE DE RELOGEMENT

Contribuer à l'accès au logement social pérenne des ménages prêts à quitter les structures d'hébergement d'urgence (115, ALTHO) ou intermédiaire (CHRS, FJT, Résidence Sociale, Pension de famille) afin de les inscrire sur SYPLO et les présenter aux partenaires.
Etudier et vérifier les pièces nécessaires à l'élaboration des dossiers pour le passage en CALEOL et remonter les éventuels freins au relogement auprès des référents sociaux.
Assurer le suivi administratif et l'évolution des dossiers lors des propositions de logement (CALEOL, sortie du dispositif, signature du bail, vacance d'hébergement).
Positionner les familles sur les logements proposés, faire l'adéquation entre l'offre et la demande et informer les différents intervenants.
Apporter son expertise auprès des professionnels dans l'instruction des dossiers, conseiller et former afin d'anticiper le refus et faire de la prévention auprès des familles.
Participer au Accords Collectifs Départementaux et du Conseil Général

02/2010 - 01/2016 — RÉCEPTIONNISTE POLYVALENTE

Renseigner, conseiller, et assurer le bon déroulement du séjour des clients.
Traiter et contrôler les réservations (yield management)
Enregistrer les règlements et vérifier les modalités de paiements.
Passer et suivre les commandes aux fournisseurs.
Veiller aux relances des comptes débiteurs et le versement des commissions

Animer la conciergerie : réservation de restaurant, spectacle, shuttle.
Gérer les réclamations

Langues

Français (courant)

Compétences

ASSISTANAT
- Organisation des différents plannings de la Direction
- Capacité d'analyse de documents
- Rester en alerte de la file active des familles
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de diplomatie, d'anticipation, de réactivité afin de respecter les délais, de créativité et être à l'écoute
- Rapprochement comptable des factures
- Classement, archivage, reporting

MANAGEMENT
- Former et veiller à la bonne application des tâches
- Elaborer des outils de travail ou des procédures

LOGICIELS
- SYPLO / SNE

Logiciels

Ulis, Elise

Permis

Permis B

Loisirs

ARTS Cuisiner et découvrir de bonnes adresses VOYAGES Barcelone, Londres, Prague, Budapest SPORT Gymnastique pratiquée à haut niveau

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.