

Recrute

Un(e) "Conciliateur/trice" à temps plein (h/f), en contrat à durée indéterminée Poste basé à Guéret à pourvoir dès que possible

Le conciliateur / la conciliatrice aura pour mission principale de favoriser le dialogue et la négociation afin de parvenir à des solutions amiables avec et entre les locataires.

Description des missions :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion pratique et administrative des situations conflictuelles
- Développement des relations partenariales (institutionnels, associatifs, etc.)
- Développement du bien vivre ensemble
- Gestion et suivi fonctionnel de l'activité de conciliation
- Préparer et constituer les dossiers contentieux

Profil souhaité :

- BAC +2/+3 de type droit des contentieux ou expérience reconnue de 1 à 2 ans.
- Connaissances de l'environnement du logement social
- Qualités relationnelles, rédactionnelles et oratoires
- Maîtrise des techniques de gestion des conflits
- Autonomie et rigueur dans l'organisation du travail
- Capacité de discernement, discrétion, réactivité et disponibilité
- Force de proposition
- Maîtrise des outils bureautiques

Conditions particulières d'exercice :

- Travail en bureau avec déplacements sur le département
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Possibilité de télétravail conformément aux dispositions prévues par accord collectif
- Permis B obligatoire

Sous la responsabilité de la directrice des relations clientèles et de la responsable action sociale et conciliation.

Candidatures à faire parvenir avant le 09/02/2024

Monsieur le Directeur Général de Creusalis – OPH de la Creuse
59, Avenue du Poitou – BP 37
23 000 GUERET Cedex
ou par mail à : info@creusalis.fr