

Recrute

**Un(e) "Chargé(e) d'accueil"
en CDD de 6 mois, à temps plein (h/f)
Poste basé à La Souterraine, à pourvoir dès que possible,**

Description des missions :

- Accueil physique et téléphonique du client
- Secrétariat (traitement du courrier, gestion de stock, prise de rendez-vous, ...)
- Gestion administrative de la demande de logement (enregistrement de la demande, gestion des plannings, rédaction des convocations,...)
- Soutien administratif au service action sociale/contentieux
- Gestion des préavis, des prélèvements, des assurances habitation

Compétences requises :

- Connaissance de la réglementation liée au logement social
- Qualités relationnelles, rédactionnelles et oratoires
- Discrétion, discernement et rigueur
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciel métier, outils bureautiques)
- Sens de l'organisation
- Capacité à gérer des situations difficiles et des conflits
- Réactivité et disponibilité
- Polyvalence et travail en équipe

Profil souhaité :

- Titulaire d'un bac et/ou expérience professionnelle reconnue
- Titulaire du permis B

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service coordination

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser au
Service Ressources Humaines ☎ 05.55.51.95.50.

Candidatures (lettre de motivation manuscrite + CV) à adresser **avant le 30 septembre 2020**

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