



Employé (e) administratif

Logement Social

Sem Sacoval

73150 Val d'Isère

Détails du Poste

Salaire : rémunération selon profil

Type de contrat : Temps plein

Description du Poste :

La Sem Sacoval est une société d'économie mixte, elle a pour mission la réalisation de nouveaux projets de construction de bâtiments et la gestion du patrimoine existant comprenant plus de 500 logements.

Sous la responsabilité de la Directrice d'exploitation, les principales tâches sont les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des différents publics,
- Gestion courante : courriers, règlements locataires, quittancement et recouvrement,
- Gestion des enquêtes des logements sociaux en collaboration avec la directrice d'exploitation,
- Gestion des demandes de logements,
- Gestion du site internet et des espaces locataires.

Compétences et aptitudes requises :

- Maîtrise des outils informatiques,
- Capacité confirmée à la communication,
- Autonomie dans l'organisation de travail,
- Discrétion et confidentialité quant aux situations repérées,
- Maîtrise de la législation du logement social.

Merci de bien vouloir transmettre votre candidature par email : ernoult@sacoval.fr