



Copie du dossier (lettre + CV) à
Bureau Local des Compétences
blc.csg@cnes.fr

POSTE BLC N° 16/2023

Diffusé le : 15/02/2023



Dossier de candidature à adresser à :
<https://careers.werecruit.io/fr/siguy>

Date de prise de fonction : 01/03/2023

Poste : annulé le

gelé le :

modifié le :

UN(E) CONSEILLER(ÈRE) EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE (H/F)

ACTIVITE :	IMMOBILIER
SITE :	Saint-Laurent du Maroni
QUALIFICATION :	<input type="checkbox"/> Ingénieur - Cadre <input type="checkbox"/> Technicien Sup – <input checked="" type="checkbox"/> Agent de Maîtrise <input type="checkbox"/> Employé - Ouvrier
NATURE DU CONTRAT :	<input checked="" type="checkbox"/> Contrat à Durée Indéterminée <input type="checkbox"/> Contrat à Durée Déterminée de : Motif de recours : <input type="checkbox"/> Contrat à Durée Déterminée à terme imprécis Motif de recours :
MOTIF DE RECRUTEMENT :	<input checked="" type="checkbox"/> Création de poste <input type="checkbox"/> Accroissement Temporaire d'Activité

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

FORMATION	Diplôme de Conseillère en Economie Sociale & Familiale
EXPERIENCE SOUHAITEE :	Une expérience professionnelle dans un poste similaire sera appréciée
MISSIONS	<p>Accompagnement social</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Mettre en œuvre l'accompagnement social global de la clientèle et de participer à la phase du recouvrement amiable. <p>Gestion locative</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Assurer des permanences de réceptions physiques et téléphoniques✓ Trouvez les prospects en adéquation avec les logements disponibles et en lien avec les réservataires✓ Préparation des dossiers pour les CALEOL✓ Procéder aux formalités d'entrées dans les lieux et de départ du locataire (Signature des baux et avenants, formaliser les rdvs d'état des lieux) <p>Actions collectives et travail de partenariat</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Mise en place d'actions collectives : prise de contact avec les partenaires sociaux

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rédiger les différents projets ✓ Mobiliser les locataires ✓ Animer les réunions ✓ Créer des outils d'information <p><u>Représentation de la société dans certaines instances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participe aux commissions FSL, PDALHPD, SIAO, etc... (en cas d'absence ou d'indisponibilité du Responsable du Service). <p><u>Suivi social des locataires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ouverture des droits allocations logements, constitution de dossiers d'aide F.S.L, etc... ✓ Réception des locataires lors des permanences et sur rendez-vous ✓ Convocation et relance téléphonique des locataires en situations d'impayés (travail par secteur) ✓ Suivre les procédures d'impayés (le précontentieux) et effectuer la liaison avec les partenaires sociaux pour les différents accès aux droits (CAF, CGSS, CTG, DICS etc.), ainsi qu'avec les différents services de l'entreprise ✓ Mise en place et suivi des plans d'apurements ✓ Effectuer la mise en place et le suivi des atténuations de loyer (CAF/DICS) ✓ Participer à l'élaboration et au suivi des tableaux de bords
CONNAISSANCES PARTICULIERES :	Le Social et le domaine de l'immobilier
CONDITIONS DE TRAVAIL :	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le poste est à pourvoir à l'Agence de Saint-Laurent du Maroni en CDI avec des déplacements sur Cayenne et les environs et des permanences ✓ Temps plein ✓ 35H du lundi au vendredi
APTITUDES REQUISES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulaire du permis B ✓ Disponibilité, ordre et rigueur, sens des responsabilités ✓ Maîtrise des outils informatiques et multimédias ✓ Capacité d'écoute et à détecter, ainsi que de résoudre les problèmes des locataires.
DATE D'ENTREE EN FONCTION :	01/03/2023