

GESTIONNAIRE EN RESIDENCE AUTONOMIE (H/F)

Le gestionnaire de résidence autonomie est chargé du fonctionnement quotidien de la résidence autonomie.

Missions :

- **Gestion locative et administrative :**
 - Accueil physique et téléphonique
 - Visite des logements et organisation des commissions d'admission
 - Accompagnement administratif des résidents (dossiers APL, contrat de séjour, états des lieux d'entrée et de sortie ...)
 - Ecoute active des résidents
 - Saisie, facturation des loyers, suivi des règlements
 - Suivi des impayés
 - Gestion des commandes, des stocks
- **Animation et lien social :**
 - Organisation d'activités, d'ateliers de prévention
 - Développement de partenariats
 - Coordination des services collectifs (restauration, blanchisserie, ...)
- **Sécurité et maintenance :**
 - Contrôle de l'entretien des locaux, des équipements et respect des normes de sécurité du bâtiment

Profil :

- Très bon relationnel
- Diplôme en économie sociale et solidaire, BTS professions immobilières
- Idéalement, expérience dans un poste similaire
- Formations et connaissances sur la prévention et la perte d'autonomie souhaitées
- A l'aise avec l'outil informatique
- Très rigoureux, faire preuve de discrétion, de disponibilité et de grande capacité d'adaptation (travail très diversifié, contact avec les résidents).
- Permis B indispensable

Type de recrutement : poste permanent ouvert aux contractuels à titre dérogatoire, à temps non-complet (28 heures hebdomadaires)

Cadre d'emplois : rédacteur, rédacteur principal de 2ème classe, rédacteur principal de 1ère classe

Conditions de travail : rémunération statutaire

Les candidatures sont à adresser à M. le Président du CCAS de Drulingen par mail mairie.drulingen@mairie-drulingen.fr ou par voie postale à M. le Président du CCAS Mairie 12 rue du Général Leclerc 67320 Drulingen.