



# Assistant commercial

Autres emplois rattachés à cette fiche : Chargé de clientèle, Chargé de gestion, Commercialisatrice

## Mission

Assurer le traitement administratif de l'attribution des logements, la commercialisation et la gestion de la mobilité, dans le cadre de la réglementation en vigueur, des politiques d'attribution, commerciale et sociales, définies par le Groupe et/ou la Société

Assurer le lien commercial et relationnel avec l'ensemble des acteurs du secteur (clients, candidats, partenaires, représentants des institutions...)

## Place dans l'organisation

- Rattachement : Gérant, Responsable d'antenne, Responsable Développement Clientèle, Responsable territorial

## Relations externes

- Réservataires
- Demandeurs de logement (candidats, locataires)
- Collectivités locales
- Partenaires commerciaux et prestataires

Profil	Possibilités de mobilité
<p>Formation : Bac à Bac+2 assistantat administratif / gestion / commerce ou professions immobilières (BEP/CAP en fonction de l'expérience)</p> <p>Expérience : gestion administrative de biens, de préférence dans l'immobilier</p>	<p>Chargé de gestion locative</p> <p>Chargé de gestion de pôles</p> <p>Chargé de recouvrement locatif</p> <p>Responsable développement clientèle</p> <p>Chargé administration des ventes</p> <p>Chargé de relation clientèle</p> <p>Chef de secteur</p> <p>Assistant construction / technique</p>



## Activités principales

### Gestion de la demande (dossiers de candidatures)

- Constituer et saisir les dossiers de candidature, enregistrer l'ensemble des renseignements des dossiers de candidatures permettant l'identification des demandeurs
- S'assurer de l'information des réservataires du congé du logement et organiser les relances nécessaires à la présentation de candidats
- Associer, si nécessaire, le Chargé d'Accompagnement Social pour effectuer une évaluation sociale

### Commercialisation et mobilité

- Rechercher des candidats dans le cas d'un logement rendu, d'une reprise ou d'un logement sans affectation, dans le cadre de la politique d'attribution du Groupe
- Sur les territoires détendus, participer aux actions commerciales pour rechercher des clients
- Assurer la commercialisation des programmes neufs avec visite du logement témoin, suivi partenarial avec la collectivité locale et les autres partenaires, planification et organisation des entrées dans les lieux
- Contribuer au parcours résidentiel des ménages au sein du parc social, en gérant les demandes de mobilité
- Recueillir et communiquer les informations liées au logement (état des lieux, mutations, spécificités du site, environnement...) en relation avec le personnel concerné
- Proposer le quittancement au réservataire des indemnités d'inoctupation dans le cadre des engagements contractuels pris ou reprendre le logement selon les procédures en vigueur dans la Société

### Gestion de l'attribution

- S'assurer de la convocation des mairies et des représentants de l'Etat, des représentants des locataires et du Conseil d'Administration et de l'application de la réglementation en matière d'attribution
- Assurer le passage et le suivi du dossier des candidats en Commission d'attribution des logements et d'examen de l'occupation de logements (CALEOL) et effectuer la saisie informatique des décisions
- En agence territoriale francilienne, présenter les dossiers de son unité territoriale en CALEOL
- Assurer la relation avec le candidat jusqu'à l'information de la décision de la CALEOL



- Transmettre les pièces nécessaires au personnel chargé de l'élaboration du contrat
- S'assurer de la mise en place des actions d'accompagnement social décidées en Commission

### Suivi d'activité

- Contribuer à la gestion des différents accords et conventions (accords collectifs en application des orientations stratégiques départementales...)
- Participer aux actions d'amélioration des différents indicateurs d'activité



## Compétences

Compétences	
<i>Techniques</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les procédures d'attribution de logements</li> <li>• Maîtriser les techniques de commercialisation pour rechercher des candidats</li> <li>• Maîtriser les garanties de paiement de loyer</li> <li>• Maîtriser les procédures de gestion des dossiers de candidature</li> <li>• Maîtriser les outils de pilotage de son domaine d'activité</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique</li> <li>• Savoir analyser les demandes et renseigner et/ou orienter l'interlocuteur</li> <li>• Maîtriser la pratique des réseaux sociaux</li> <li>• Maîtriser les outils informatiques et digitaux</li> </ul>
<i>Transversales</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapter son discours à la situation et aux interlocuteurs</li> <li>• Savoir travailler en transversalité et en mode collaboratif</li> <li>• Maîtriser les techniques de négociation et de gestion de conflit</li> <li>• Savoir s'exprimer et rédiger avec clarté</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire preuve d'une capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>• Faire preuve de rigueur et d'organisation</li> <li>• Savoir définir et gérer des priorités</li> <li>• Savoir interroger et satisfaire les besoins des clients</li> </ul>