

FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE ATTRIBUTION ALTERNANT

Description du poste

<p>Ville</p> <p>Filière/Domaine</p> <p>Type de Contrat</p> <p>Statut</p> <p>Description des missions</p>	<p>Cergy</p> <p>Gestion locative/Gestion locative et relations clients</p> <p>CDD 2 ans</p> <p>Alternant</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <p>La participation à la maîtrise de la vacance et la gestion de la commercialisation des logements</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Avertit et relance les réservataires de la vacance d'un nouveau logement. ✓ Recherche activement les candidats. <p>La préparation des dossiers en vue des Commissions d'attributions de logements (CALEOL)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vérifie la conformité des dossiers de CALEOL. ✓ Prépare les dossiers pour la présentation en CALEOL. ✓ Informe les différents interlocuteurs des décisions prises : candidats, responsable commercialisation / attribution, agence. <p>La mise à jour des données dans le logiciel métier Prem si nécessaire</p>
---	--

Profil

<p>Niveau d'études min. requis</p> <p>Niveau d'expérience</p>	<p>BTS professions immobilières</p> <p>sans</p>
---	---