



Assistant d'agence (H/F)

CDI

Provins



Les Foyers de Seine et Marne, société privée d'intérêt général se donnant pour mission de créer et maintenir une offre d'habitat et de cadre de vie pour un public aux besoins spécifiques, recrute un(e) **Assistant(e) d'agence** en CDI au sein de son antenne de Provins.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

Accueil

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, l'information et l'orientation des locataires, des candidats aux logements et annexes, des prestataires extérieurs et des partenaires,
- Saisir les réclamations locatives via l'outil informatique,
- Gérer le courrier départ et arrivée quotidiennement,
- Informer et accompagner les demandeurs de logements sur la demande de logement en ligne,
- Renseigner les locataires sur des démarches à effectuer, les comptes locatifs.

Assistanat administratif, en renfort de la chargée de clientèle

- Rechercher des personnes candidates dans le cadre de la Gestion en Flux, ou de la Gestion en stock
- Envoyer les propositions de logement en concertation avec la chargée de clientèle (Fléchage Gestion en Flux)
- Constituer les dossiers des demandeurs pour passage en CALEOL, dans le respect des procédures
- Informer les personnes candidates sur les procédures d'attribution et la recevabilité de leur candidature.
- Rédiger des courriers de réponse aux demandes de logements,
- Etablir des courriers pré formatés (relances attestation d'assurance, attestation de loyers...)
- Réceptionner et vérifier les chèques et mandats de paiement des loyers,
- Enregistrer les mandats SEPA,
- Enregistrer, traiter et suivre les assurances habitation (relances)
- Editer l'attestation de numéro unique de demande de logement,
- Préparer la commande des fournitures de l'agence.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation

Bac assistantat ou équivalent

Première expérience de 2 ans minimum à un poste d'assistantat

Connaissances générales de la réglementation HLM

Savoir-faire

Maîtrise logiciels Word, Excel, PowerPoint, IKOS,

Bonne expression orale et écrite.

Savoir-être

Aisance relationnelles et rédactionnelles.

Sens du service client.

Organisé et méthodique au regard de son activité,

Rigueur, capacité d'initiative, confidentialité.

Goût du travail en équipe

INFORMATIONS PRATIQUES

Localisation : Provins

Date d'embauche : 1^{er} décembre 2025

Envoi des CV et lettre de motivation à Mme Chrystel Basquin, responsable des Ressources humaines, recrutement@fsm.eu