



Assistant(e) d'agence (F/H)

CDI

Provins



QUI SOMMES NOUS ?

Les Foyers de Seine-et-Marne, société privée d'intérêt général, a pour mission de créer et maintenir une offre d'habitat et de cadres de vie pour un public aux besoins spécifiques, de garantir quotidiennement et durablement la sécurité et le confort de vie de ses locataires et de concevoir et produire des habitats responsables.

En tant qu'acteur majeur du logement social et membre du Groupe ARCADE-VYV, FSM est convaincu que l'habitat est un véritable levier de santé. Notre vision est donc claire : nous voulons transformer le logement social en plaçant la santé au cœur de nos projets, comme un critère essentiel de toutes nos actions.

Si vous partagez ces valeurs et souhaitez contribuer à les développer au quotidien, rejoignez-nous en tant qu'**Assistant(e) d'agence**, en CDI, à notre antenne située à 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
- Informier 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
- Informier 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 assistanat ou équivalent
- Première expérience de 2 ans minimum à un poste d'assistanat
- 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**Avantages**

Titres restaurant : 10 € par jour avec participation employeur de 60%
Mutuelle : participation employeur de 90 % sur la formule de base obligatoire

Candidature

Poste basé 28 rue du Val à Provins
Date d'embauche : début septembre 2026
Envoi des CV et lettre de motivation à Mme Chrystel Basquin, responsable des Ressources humaines,
recrutement@fsm.eu