



Habitat 17, Office Public de l'Habitat de Charente-Maritime, est un établissement public, industriel et commercial (EPIC) en charge de la construction, la gestion et l'entretien d'un patrimoine de logements locatifs sociaux sur l'ensemble du département de la Charente-Maritime.

Propriétaire de plus de 5 000 logements sur le territoire de la Charente-Maritime, présent sur plus de 90 communes du département, Habitat 17 accompagne les élus et collectivités dans leurs projets d'habitat et d'aménagement.

Fort d'un personnel basé sur les territoires, en proximité des locataires, Habitat 17 est soucieux d'apporter une véritable qualité de services à ses locataires.

Modalités de recrutement

Contrat à durée déterminée

Temps plein, Horaires variables.

Poste à pourvoir jusqu'au 31/12/2026.

Fourchette de salaire : 23 500€ – 25 000€.

Intéressement. Prime d'assiduité.

Mutuelle et prévoyance d'entreprise attractives.

Titres restaurant à 10€.

27 jours de congés et 21 RTT par an.

Accès gratuit au CNAS



9-11 avenue de Mulhouse,
17041 La Rochelle Cedex1



recrutement@habitat17.fr

HABITAT 17 recrute

UN(E) ASSISTANT(E) GESTION LOCATIVE

Poste basé à La Rochelle

Contrat à Durée Déterminée (CDD) avec possibilité de CDI

Vous souhaitez donner du sens à votre métier et contribuer à la qualité de vie des locataires ? Rejoignez un acteur engagé du logement social !

Au sein de la Direction Clientèle et Territoires, vous jouez un rôle clé dans la gestion locative, la relation clients et le suivi des prestations de proximité.

Activités principales

Relation clients & gestion locative

- Accompagner les locataires (téléphone, accueil physique)
- Gérer les dossiers administratifs (baux, avenants, courriers, Caléol...)
- Suivre les entrées et sorties des locataires
- Assurer un service client de qualité au quotidien

Suivi des prestations (propreté & espaces verts)

- Établir et suivre les bons de commande
- Coordonner les interventions des prestataires
- Contrôler la qualité des prestations réalisées
- Assurer le suivi administratif et le traitement des factures

Coordination interne

- Faire le lien entre les différents services
- Mettre à jour les outils de gestion



Profil attendu

- Formation Bac à Bac +2 (immobilier, gestion, administratif...)
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)
- Aisance relationnelle, Organisé(e), rigoureux(se) et réactif(ve)
- Esprit d'équipe et sens du service

Première expérience dans le logement social ou la gestion locative appréciée