

## RESPONSABLE AGENCE IMMOBILIERE A VOCATION SOCIALE (HHGL)

***Mission qui s'exerce dans le respect de la charte  
du Mouvement et en étroite collaboration avec les bénévoles***

### CONTEXTE

HHGL est une association juridiquement indépendante, intégrée dans le Mouvement HH (document de référence : « partenariats entre HH et les gestionnaires », Mai 2013).

### RAISON D'ETRE

Mettre en œuvre et faire exécuter la politique définie par le Bureau et le Conseil d'Administration de l'association HHGL dans le respect des orientations de l'Assemblée générale, en garantissant le bon fonctionnement humain, technique et social d'HHGL et en veillant à son équilibre économique et financier.

### MISSIONS PRINCIPALES

- **Diriger et coordonner l'ensemble des activités de l'équipe HHGL,**
  - En tant que senior dans l'ensemble des activités de l'HHGL, garantir le respect des procédures, assurer un soutien technique aux GLA, en les aidant à trouver les solutions les plus adaptées, se tenir au courant de l'actualité juridique,
  - Organiser le planning des activités,
  - Répartir les tâches et responsabilités en fonction de l'expérience et des compétences de chaque professionnel,
  - Assurer le développement des compétences individuelles et collectives,
  - Garantir la bonne marche du service et la circulation de l'information. Organiser et animer les réunions régulières de service intégrant le travailleur social,
  - Garantir la bonne articulation entre bénévoles (HHL ou HHGL) et salariés, en s'assurant de la participation des GLA aux temps d'échange planifiés avec les bénévoles,
  - Assurer le suivi de l'ensemble de l'activité du service, y compris la préparation et le suivi du budget
  - S'assurer de la bonne utilisation des outils mis à disposition par la Fédération et du respect des procédures (Portail, documents types, solutions logicielles...)
- **En application de la stratégie locale de l'association, assurer la qualité, la conformité des nouveaux mandats et la fidélisation du portefeuille de propriétaires solidaires**

- S'assurer que les logements proposés en location correspondent aux exigences requises (caractère décent, localisation géographique...) avec l'appui du Référent HABITAT HHL
- Préparer le dossier « propriétaire » pour rédaction du mandat
- S'assurer en permanence que les intérêts du propriétaire sont représentés (y compris dans les AG de copropriétés, le cas échéant).
- S'assurer en permanence de la prise en charge demandes/remontées des parties prenantes afin d'y apporter une réponse dans le maintien de la qualité de la relation et l'image d'HHGL
- **Sauf délégation de sa part à un membre de son équipe, préparer, organiser la commission d'attribution des logements présidée par le Président de HHL (ou son représentant), dans lequel il/elle représente le pôle gestion immobilière,**
- **En l'absence ou en complément du poste de GLA, prendre en charge tout ou partie de la gestion d'un portefeuille GLA, de l'établissement du bail au terme de la location, notamment la gestion des dossiers sensibles et des cas particuliers en s'appuyant sur les compétences des travailleurs sociaux (HHL ou HHGL).**
- **Gestion comptable**
  - En l'absence de comptable, ou en appui de celui (celle)-ci, prendre en charge les traitements courants de gestion,
  - Valider les comptes rendus de gestion.
- **Gestion juridique et contentieuse des activités**  
Préparer et organiser la commission Impayés  
Lancer les dossiers de contentieux et en coordonner le suivi
- **Représenter l'Agence auprès des partenaires extérieurs sur délégation du Président et/ou du Vice-Président**  
selon le périmètre d'actions de chaque acteur ou l'objet des sollicitations extérieures
- **Veille juridique et amélioration continue des procédures**
- **Assurer le respect du droit social**

## RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

- Vice-Président HHGL par délégation du Président

## AUTONOMIE/PRISE DE DECISION

Agit en tant que porteur de carte principale-gestion et transaction (cf. réglementation répondant aux exigences de la loi Hoguet).

## CHAMP RELATIONNEL

- Très nombreuses interactions avec :
  - Propriétaires, locataires, responsables bénévoles de l'accompagnement,
  - Interlocuteurs du Mouvement (fédération, foncière),
  - Partenaires extérieurs (associations locales, travailleurs sociaux, représentants FNAIM, FAPIL...),
  - Eventuellement financeurs.

## COMPETENCES

### **Niveau de formation requis**

- Habilitation à porter la carte gestion ou transaction (cf. loi Hoguet),
- Diplôme immobilier de niveau 6 (BAC +3/4),
- Ainsi qu'une expérience confirmée en gestion locative.

### **Compétences techniques**

- Capacités à coordonner le travail d'autres professionnels,
- Connaissance de l'ensemble des métiers d'une AIVS.

### **Savoir-être (compétences relationnelles, qualités requises)**

- Animation, management d'équipe,
- Excellentes qualités relationnelles,
- Capacité à anticiper les situations conflictuelles, à les prévenir ou les gérer,
- Confidentialité par rapport à l'ensemble des situations gérées.

Pour postuler : LAURENT Elisabeth : [e.laurent@habitat-humanisme.org](mailto:e.laurent@habitat-humanisme.org)