

FICHE DE POSTE

Responsable logistique

Missions de l'association :

Aux 6 logis propose des solutions d'hébergement temporaire (relais et urgence) à des femmes seules avec ou sans enfant. Durant le séjour, les femmes bénéficient d'un accompagnement social sur mesure favorisant la stabilisation de leur situation, leur autonomie et l'accès à un logement pérenne.

Objectifs du poste :

- Assurer la gestion locative et opérationnelle du parc immobilier de l'association.
- Accueillir les résidentes et veiller au bon déroulement de leur séjour.
- Gérer les tâches administratives liées aux logements.

Principales responsabilités de la responsable logistique :

Entrées et sorties des résidentes :

- Organiser et assurer l'accueil et le départ des résidentes, en collaboration avec l'équipe sociale.
- Effectuer les états des lieux d'entrée, de sortie et les inventaires dans les appartements :
 - S'assurer, lors de ces moments, de la propreté du logement, le cas échéant coordonner le nettoyage.
 - Contrôler l'inventaire et au besoin y remédier.
 - Planifier et effectuer avec la résidente les états des lieux d'entrée/sortie.
- Planifier, encadrer et coordonner les déménagements liés aux changements de lieu de résidence ou à la création de nouvelles places.

Interventions et réparations :

- Veiller à l'entretien des logements et gérer les stocks (mobilier, vaisselle et matériels divers, clefs, kits alimentaires, linges et literies, etc.)
- Être en capacité de faire des petites réparations et travaux de maintenance en lien avec l'intendant technique.
- Demander des devis et bons de travail (régie) lors de réparations, sinistres et travaux d'entretiens.
- Suivre l'exécution des travaux (réception et accompagnement des entreprises lors des interventions, transmission des clefs des appartements).
- Tenir un registre sur les travaux entrepris dans les logements.

Gestion administrative :

- Gestion des baux des appartements et suivi des contrats prestataires (électricité, téléphonie, entretien, assurances, sinistres, ...).
- Préparer la comptabilité mensuelle liée aux logements :
 - Émission des factures (participation au loyer) aux résidentes
 - Validation du contrôle des factures relatives aux logements pour transmission à la comptabilité



Collaboration :

- Prendre le temps d'instaurer un lien respectueux et empathique avec les résidentes.
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe sociale afin d'offrir un suivi de qualité des résidentes.

De manière globale :

- Prendre part à la vie associative de manière active en participant aux colloques, supervisions d'équipe, bilan annuel, l'assemblée générale.
- En lien avec les co-directrices et/ou le comité, contribuer au développement de l'association, en participant à des groupes de travail, réunions ou séances de réflexion.
- En lien avec les logements, tenir à jour les fichiers statistiques et autres documents nécessaires au suivi des femmes hébergées.
- Participer au partage des tâches liées à l'entretien des locaux.

Profil requis :

- Minimum niveau CFC de commerce et/ou immobilier ou formation/expérience en hôtellerie.
- Sens pratique aigü et compétences manuelles développées.
- Polyvalence en lien avec la gestion immobilière, la coordination de travaux et la collaboration avec des interlocuteurs.rices variées.
- Flexibilité sur le temps de travail.
- Aptitude à gérer les urgences.
- Mobilité, facilité d'adaptation (plusieurs déplacements journaliers possibles entre les logements).
- Excellente capacité d'organisation, dynamisme, gestion du stress, sens des priorités et esprit d'initiative.
- Capacité et goût à travailler en équipe.
- Intérêt pour le milieu associatif et sensibilité à l'objet et aux valeurs de notre association.
- Excellente maîtrise du français oral et rédactionnel, langues étrangères un atout.
- Bonne maîtrise des outils informatiques bureautiques.
- Cordialité et aisance relationnelle.