

**OFFRE D'EMPLOI : AGENT ADMINISTRATIF (F/H) – CDD de 4 mois à temps complet**

L'association UNION CEPIERE ROBERT MONNIER (UCRM) œuvre auprès des publics fragiles et propose un accompagnement social vers l'hébergement, le logement, la formation et l'insertion professionnelle. L'association emploie 300 salariés et gère 12 établissements sociaux et médico-sociaux sur le territoire de la métropole toulousaine et 6 départements de la Région Occitanie.

Dans le cadre d'un surcroît d'activité, le Pôle Fonctions supports de l'UCRM recrute un Agent Administratif rattaché au service Gestion Locative, en contrat de travail à durée déterminée de 4 mois à temps complet, sous la responsabilité du Responsable de la Gestion Locative.

**Missions**

Sous la responsabilité du Responsable de la Gestion Locative :

- **Vous assurez le suivi administratif du service Gestion Locative :**
  - Edition et classement des dossiers des logements et locaux professionnels
  - Edition et classement des contrats de fourniture de fluides (électricité, gaz, etc...) liés aux logements
  - Mise à jour des tableaux de suivi des logements et locaux professionnels (Tableau Excel, GLPI, etc...)
  - Enregistrement numérique des différents dossiers des logements et bureaux (sur le réseau interne)
  - Saisie des devis et factures d'achats et de travaux (Excel)
  - Saisie des dépenses liées aux achats et travaux
  - Traitement du courrier du service Gestion Locative

**Profil**

Vous avez une maîtrise parfaite des outils de bureautique (WORD, EXCEL, OUTLOOK, etc...)

Vous avez de la rigueur et le sens de l'organisation

Vous êtes autonome et avez également de bonnes aptitudes au travail d'équipe.

**Conditions**

Contrat de travail régi par les dispositions de l'Accord Collectif applicable au sein de l'Association UCRM.

Poste à temps complet en contrat de travail à durée déterminée

Avantages : Tickets restaurant

Lieu de travail : Toulouse - Route d'Espagne

**Poste à pourvoir pour janvier 2021**

**POUR CANDIDATER :**

**Merci de transmettre à l'attention du Responsable de la Gestion Locative une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae à jour en précisant l'intitulé du poste « agent administratif service Gestion Locative » ; Par courriel uniquement : [g.enjalbert@ucrm.fr](mailto:g.enjalbert@ucrm.fr)**