



UN-E GESTIONNAIRE DES DONNÉES DU PATRIMOINE IMMOBILIER

(poste basé à Dijon - 21)

Habellis, filiale du groupe Action Logement Immobilier, est un **acteur majeur du secteur de l'immobilier en Bourgogne depuis plus de 100 ans**, qui compte plus de 200 salariés et réalise un chiffre d'affaires de 98 millions d'euros.

Vous partagez notre **dynamisme** et avez envie de vous investir dans une société en **pleine expansion** ; rejoignez-nous !

Nous recherchons pour notre Direction Clientèle Locative, Patrimoine et Territoires **un-e Gestionnaire des Données du patrimoine immobilier en CDI**.

Vos missions

Vous êtes garant de la fiabilité de la base de données tarifaires et de gestion pour l'ensemble du patrimoine locatif en fonction des évolutions des projets immobiliers. Vous avez en charge les missions suivantes :

- Saisir le patrimoine (adresse, typologie, surfaces, tarification, loyers, ...) et intégrer les mouvements et les évolutions,
- Mettre à jour la base de données (disponibilité des logements, tarifications diverses...), intégrer toute information nécessaire à l'actualisation de la connaissance du patrimoine et modifications des variables (surfaces, typologie, équipements...),
- Analyser les éléments transmis par le développement (plans, convention APL, ...), informer les services concernés des anomalies et faire établir un avenant modificatif à la convention,
- Saisir les conventions APL,
- Intégrer et mettre à jour les diagnostics techniques (amiante, DPE, gaz, élec., ...).
- Créer et mettre à jour la base de données comptes clients (baux, enquête d'occupation sociale à réception de la convention signée (pour les logements occupés, lien avec la CAF),
- Préparer et transmettre les données statistiques ou informatives aux diverses institutions, Etat, D.D.T., E.S.H. : R.P.L.S., OPS/SLS, ...),
- Favoriser les échanges avec les services transverses dans une logique de fiabilisation et de communication autour de la base de données.

Votre profil

Vous avez une expérience confirmée dans le secteur du logement social et vous êtes à l'aise dans le traitement de données et la gestion de dossiers complexes. Également, vous avez une bonne **maîtrise des outils informatiques (IKOS-ERP métier, Excel niveau avancé) et une organisation administrative reconnue**.

Vous avez la capacité à **travailler en équipe** et savez communiquer efficacement. Vous êtes synthétique et rigoureux-se, minutieux-se dans le suivi de vos dossiers et savez relayer l'information auprès des services internes et des interlocuteurs externes.

La rémunération est à définir en fonction de votre profil.

Rejoignez-nous !

Merci de transmettre votre CV et votre lettre de motivation à notre Direction des Ressources Humaines par email via recrutement@habellis.fr