



CONSEILLER EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE (CESF) H/F

Intitulé du poste : Conseiller en économie sociale et familiale - SIM (976) H/F

Type de contrat : CDI

Temps de travail : 100 %

Date de Prise de poste : Dès que possible

Sous la responsabilité du responsable de la gestion locative, le conseiller(e) social contribue à résoudre les questions d'ordre social, administratif ou économique que rencontrent les locataires pour accéder à un logement ou s'y maintenir. Il/elle contribue au maintien de la solvabilité du locataire par l'accompagnement social et l'orientation vers les services adaptés.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Prévention et traitement social des impayés :

- ❖ Identifier les dossiers à traiter, établir un diagnostic social et mettre en œuvre les « outils » appropriés (aides, droits en liaison avec les différents acteurs internes et externes concernés)
- ❖ Participer aux commissions internes et externes sur le sujet
- ❖ Apporter conseil et suivi social aux familles identifiées, les orienter si nécessaire vers les services sociaux

Accès au logement et maintien dans les lieux des familles en difficulté :

- ❖ Favoriser l'attribution de logement pour des familles reconnues prioritaires et urgentes
- ❖ Mettre en œuvre et faire le suivi, en lien avec les associations impliquées dans l'insertion par le logement, des mesures individuelles d'accompagnement social
- ❖ Veiller à l'intégration des familles concernées

Actions de développement social et urbain :

- ❖ Favoriser le parcours résidentiel des locataires
- ❖ Assurer le rôle de référent de son entité pour les actions de développement social liées au logement et son environnement, (cadre de vie, tranquillité, lien social)
- ❖ Contribuer à la mise en œuvre d'initiatives d'animation de quartier et, plus généralement, d'actions coordonnées en gestion urbaine de proximité, en lien avec les différents acteurs internes et externes
- ❖ Élaborer et/ou piloter des projets d'accompagnement des familles visant à pérenniser les investissements
- ❖ Mettre en œuvre des actions visant à renforcer le lien social



AVANTAGES :

13^{ème} mois / prime / épargne salariale / Titre restaurant

PROFIL RECHERCHÉ : de formation supérieure Bac +2 CESF, vous parlez et comprenez le shimaoré. Si la rigueur, la discrétion, l'écoute et la maîtrise de soi sont de rigueur alors ce poste est fait pour vous !

Niveau d'expérience minimum requis : 2 ans sur un poste similaire

Motivé(e) pour intégrer la SIM ? N'hésitez plus ! Postulez !

Contact :

Merci d'adresser votre candidature au Responsable Ressources Humaines (karim@sim-mayotte.com)



ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

Intitulé du poste : Assistant administratif (F/H)

Type de contrat : CDD de 3 à 6 mois

Temps de travail : 100 %

Date de Prise de poste : Dès que possible

Au sein de la Direction de la gestion locative, l'assistant administratif (F/H)

Dans le cadre d'un renfort temporaire, nous recherchons un(e) **Assistant(e) Administratif(ve)** pour rejoindre la **Direction de la Gestion Locative**. Vous serez un appui essentiel à l'équipe du service de proximité et technique en assurant la gestion administrative et organisationnelle des activités.

Vos missions

En tant qu'Assistant(e) Administratif(ve), vous serez en charge de :

- Gérer le traitement et le suivi des documents administratifs
- Assurer la gestion des courriers, emails et appels téléphoniques
- Organiser et planifier les réunions, déplacements et agendas
- Mettre à jour les bases de données et suivre les dossiers en cours
- Assurer un support administratif aux différentes équipes

Votre profil

- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- Excellente maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Rigueur, organisation et sens du détail
- Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais

Motivé(e) pour intégrer la SIM ? N'hésitez plus ! Postulez !

Contact

Merci d'adresser votre candidature au service ressources humaines : karim@sim-mayotte.com et en copie tmari@sim-mayotte.com



RESPONSABLE D'OPERATION CONCEPTION ET MONTAGE SOCIETE IMMOBILIERE DE MAYOTTE (976) H/F

Intitulé du poste : Responsable d'opération conception et montage H/F

Type de contrat : CDI

Temps de travail : 100 %

Nombre de poste à pourvoir : 2

Description de la mission :

Rattaché(e) au Directeur du Développement, vous aurez comme missions :

Le/la responsable d'opération conception et montage et le garant du niveau de production défini dans le cadre de la politique de développement et de valorisation du patrimoine de la société (constructions neuves et en accession à la propriété en maîtrise d'ouvrage directe, VEFA).

Il/Elle pilote toutes, ou en partie, les phases des opérations sur le plan juridique, technique, foncier, et financier (bilan, engagements et trésorerie), de l'étude à la clôture en passant par le montage et la réalisation de travaux.

❖ Prendre en charge le montage technique et financier des programmes d'opération de construction :

- Réaliser des études de faisabilité des opérations neuves,
- Assurer la mise au point des programmes et des calendriers,
- Assurer l'établissement et la gestion des budgets et plans de financement,
- Constituer le dossier de demande des autorisations administratives internes, en préparant les dossiers des comités d'engagement, directoires, comités d'engagement de la SIM, conseils d'administration et de surveillance, et externes, en assurant le suivi notamment des demandes de financement et des demandes d'autorisations administratives de construction jusqu'à leur obtention définitive,
- Analyser et optimiser les opportunités de financement,
- Organiser les appels d'offres jusqu'à la signature des marchés et la délivrance des ordres de services,
- Négocier les contrats et marchés,
- Assurer la gestion des contrats des prestataires, architectes, et la gestion des marchés de travaux, la validation de la réception, jusqu'à expiration du délai de parfait achèvement,
- Obtenir les certifications et les labels,
- S'inscrire dans la démarche de management environnemental de l'opération en référence aux différentes certifications en vigueur et dans la démarche RSE de l'entreprise,
- Effectuer la clôture et la livraison des opérations sur le plan financier, juridique et administratif.



❖ **Garantir la réalisation des programmes :**

- Désigner les différents intervenants suivant les procédures internes (architectes, coordonnateur SPS, bureau de contrôle, géomètre...),
- Coordonner les différents intervenants internes et externes pendant l'opération, organise les réunions de maîtrise d'ouvrage,
- Veiller au respect des procédures et des plannings,
- Garantir le respect des délais, des coûts, des résultats financiers et de la qualité des opérations qui lui sont confiées, tant en locatif qu'en accession.

❖ **Garantir un suivi des opérations sur le logiciel Gesprojet :**

- Assurer la mise à jour et la fiabilité des informations correspondantes dans le logiciel,
- Garantir que les informations qui concernent les budgets et recettes, le calendrier et les informations descriptives de l'opération sont fiables et mises à jour au fur et à mesure de l'avancement des projets et des instances de validation.

❖ **En collaboration avec le service juridique et le service achat :**

- Assurer le suivi des procédures réglementaires relatives à chaque opération ainsi que la gestion financière (bilan, CRAC, PRD, engagements et trésorerie),

Profil :

De formation Bac+5 Ecole d'ingénieur génie civil, construction, urbanisme et/ou de formation de type MOGI, vous avez une expérience d'au moins 3 ans en maîtrise d'ouvrage.

Votre rigueur, votre réactivité, votre aptitude à animer et coordonner des projets ainsi que vos capacités de négociation vous permettront d'être rapidement opérationnel(le) dans ce poste.

Contact :

Merci d'adresser votre candidature au Responsable Ressources Humaines (karim@sim-mayotte.com).