



RHÔNE SAÔNE HABITAT RECRUTE

Un(e) Assistant(e) commercial(e) en CDI !

Qui sommes-nous ?

Créée en 1950, **RHÔNE SAÔNE HABITAT** est une coopérative HLM, de 47 collaborateurs dont le professionnalisme reconnu s'exerce dans ses trois métiers principaux :

- Promotion immobilière
- Syndic de copropriété
- Gestion locative

Sa structure coopérative implique des règles de fonctionnement spécifiques qui profitent directement aux acquéreurs et aux locataires.

Description du poste :

Au sein du service Commercial, vous assistez la Responsable du service et les conseillers commerciaux dans la gestion administrative de la commercialisation des programmes immobiliers de la Coopérative. Vous assurez la production et le suivi des reportings commerciaux destinés à la direction, aux partenaires et aux clients, et organisez l'agenda et les rendez-vous du service et de sa Responsable.

Vos missions :

Gestion administrative commerciale

- Piloter le reporting des réservations et des ventes
- Assurer le suivi administratif des reventes BRS, en lien avec notre organisme foncier solidaire ORSOL
- Assurer le suivi administratif des ventes de patrimoine et piloter le reporting commercial auprès de nos partenaires

Gestion des données commerciales

- Créer et mettre à jour les outils de gestion des données (CRM, fichiers contacts...)
- Construire et analyser les indicateurs commerciaux

Soutien au service Communication

- Participer à la mise à jour du site internet de la Coopérative, notamment l'actualisation des lots disponibles par programme en fonction des réservations
- Diffuser nos offres commerciales auprès de nos partenaires
- Concevoir et piloter une communication commerciale à destination de nos acquéreurs

Assistanat du service Commercial

- Assurer le suivi administratif et commercial des opérations, en appui de la Responsable du service et des conseillers commerciaux
- Contribuer au suivi budgétaire du service : enregistrement, contrôle et suivi des factures
- Enregistrer et mettre à jour les programmes, les données de commercialisation et le portefeuille clients dans le CRM et les logiciels métiers
- Mettre à jour les bases de données et espaces documentaires partagés, dans le respect du RGPD
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers

Missions ponctuelles

- Assurer occasionnellement l'assistanat de la Maîtrise d'ouvrage technique et du service Programmes

Votre profil :

- Titulaire **d'un BTS/BUT en commerce ou d'un diplôme équivalent**, vous justifiez d'une expérience d'**au moins 2 ans sur un poste similaire**.
- Idéalement, vous connaissez les normes administratives, légales et réglementaires du secteur du logement social et de l'accession sociale à la propriété (BRS, vente HLM).
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (pack office), en particulier **Excel**,

Rigoureux(se) et organisé(e), vous savez gérer plusieurs dossiers en parallèle et prioriser vos tâches. Votre aisance relationnelle et votre sens du service vous permettent de travailler aussi bien avec l'équipe commerciale qu'avec nos partenaires et nos acquéreurs. À l'aise avec les chiffres, vous faites preuve de fiabilité dans le suivi des données et des reportings, et de discrétion dans le traitement des informations clients.

Pourquoi nous rejoindre ?

RHÔNE SAÔNE HABITAT est une structure à taille humaine qui vous permettra de vous épanouir et de vous accompagner dans votre développement professionnel !

Le poste est à pourvoir au sein des locaux de RHÔNE SAÔNE HABITAT à Vaulx-en-Velin (69120) et ouvert au temps partiel.

Rémunération : entre 26 000 € et 28 000 € bruts annuels pour un temps plein, selon profil et expérience. Nous sommes ouverts à un poste en temps partiel.

Nos avantages sociaux : Tickets restaurants, 13^{ème} mois, remboursement du titre de transports à 75%, chèques vacances et chèques cadeaux, prime vacances, intéressement et plan d'épargne entreprise.

➡ Adressez votre CV et LM à l'adresse mail : recrutement@rhonesaonehabitat.fr