

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) Commercial(e) (H/F)

Entreprise Sociale pour l'Habitat, filiale d'Action Logement, Noalis est à la fois aménageur, constructeur et gestionnaire de biens locatifs abordables, avec un parc de plus de 11 000 logements en Nouvelle Aquitaine. Jeunes, familles, seniors... Noalis propose une solution logement adaptée à tous les moments de la vie.

Notre raison d'être : « Loger, accompagner et s'engager ensemble, pour contribuer à une société solidaire et durable ».

Si vous vous reconnaissez dans ces valeurs, et que vous voulez être utile aux autres, au sein d'une équipe dynamique, rejoignez-nous !

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Commercial(e) H/F basé(e) à notre agence d'Angoulême (16).

Descriptif du poste

Au sein de la direction clientèle, sous la responsabilité du responsable de service Yellome, vous avez pour mission l'accompagnement de la commercialisation de l'ensemble des logements Yellome du patrimoine de NOALIS (étudiants et jeunes actifs), des déplacements occasionnels peuvent être nécessaires.

Activités principales :

- Edition et suivi du bail,
- Suivi et accompagnement des signatures et des documents à fournir avant l'entrée dans le logement (attestation d'assurance, règlement de la caution...)
- Fixer les rendez-vous d'état des lieux d'entrée
- Gestion des départs : Enregistrer les préavis de départ et fixer les rendez-vous d'états des lieux de sortie
- Suivi des relations avec les partenaires (entreprises, écoles, ALS, ...)
- Accompagnement des futurs résidents sur les aides sociales possibles
- Suivi des fins de contrat de travail, préavis de départs
- Relation client

Activités secondaires :

- Commercialisation du portefeuille Yellome en fonction des besoins de la commerciale du secteur
- Actions commerciales, prospection,
- Etude de dossiers et contrôle de son éligibilité,
- Visite et réassort (équipement selon liste fournie) des logements
- Participer à la vie de l'agence : aider à l'accueil, aider le service commercial locatif logements sociaux

De formation dans le domaine administratif, commercial, ou gestion immobilière, vous justifiez d'une première expérience dans l'administratif, idéalement au sein d'une structure immobilière.

Qualités souhaitées :

- Relationnel clients
- Sensibilité commerciale
- Ecoute active
- Réactivité
- Rigueur
- Organisation

Compétences souhaitées :

- Réglementation HLM
- Environnement Action Logement
- Maîtrise de l'outil informatique
- Gestion d'agendas
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel)
- Résolution de conflits/problèmes
- Maîtrise de l'entretien de découverte

Temps de travail : temps plein

Type de contrat : CDD – 4 mois

Date de prise de poste : 02/06/2025

Localisation : Angoulême

Rémunération : 1850 € brut mensuel (autres avantages : 13^{ème} mois, prime vacances, intéressement, tickets restaurants, ...)

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) à :

Vanessa ALLARY – Directrice des Ressources Humaines

rh@noalis.fr