SOLIHA AGENCE IMMOBILIÈRE SOCIALE
SOLIDAIRES POUR L'HABITAT
JURA

OFFRE D'EMPLOI

Chargé(e) d'animation du dispositif « Fais Comme Chez TOIT – Jura »

Employeur : SOLIHA AIS Jura
Lieu de travail : Lons-le-Saunier avec déplacements sur l'ensemble du département du Jura
Type de contrat : CDI
Temps de travail : 35 H
Prise de poste : Dès que possible

Présentation de la structure et du dispositif

SOLIHA est une association qui accompagne les particuliers et les collectivités dans leurs projets liés à l'habitat.

Dans le cadre du développement du dispositif **« Fais Comme Chez TOIT – Jura »**, l'association favorise l'accès à un hébergement temporaire pour les personnes en activité ou en formation : salariés en CDD, saisonniers, apprentis, alternants, stagiaires et étudiants en mobilité.

Le dispositif repose sur la mobilisation de chambres inoccupées chez des particuliers propriétaires afin de proposer des solutions d'hébergement meublées, accessibles financièrement et adaptées aux besoins des personnes accueillies.

SOLIHA assure l'accompagnement des propriétaires et des hébergés, la visite des logements, la mise en relation des parties, la contractualisation et le suivi des hébergements.

Afin d'assurer le fonctionnement et le développement de ce dispositif sur le territoire jurassien, nous recherchons un(e) **chargé(e) d'animation du dispositif**. Ces missions représenteront environ 80 % de votre temps de travail.

Les 20 % restant seront dédiés à un appui administratif à la chargée de gestion locative de l'Agence Immobilière Sociale – SOLIHA AIS Jura.

Vos missions

Rattaché(e) à l'équipe de SOLIHA Agence Immobilière Sociale (AIS) du Jura, sous l'autorité de la Responsable d'agence et du Directeur, vous assurez la gestion opérationnelle du dispositif, de la recherche de nouveaux hébergeurs jusqu'au suivi des hébergements et à l'évaluation de l'activité.

Animation du dispositif « Fais comme chez TOIT » (80 % du temps)

1. Développement du dispositif et animation du réseau

- Présenter le dispositif, ses objectifs, ses modalités de fonctionnement et les engagements des différentes parties aux propriétaires intéressés.
- Entretenir une relation de confiance avec les hébergeurs et fidéliser le réseau existant.
- Participer à la promotion du dispositif auprès des partenaires locaux : collectivités, entreprises, organismes de formation, associations, acteurs de l'emploi…
- Intégrer le groupe de travail national « Fais comme chez TOIT » porté par la Fédération SOLIHA.

2. Visite et évaluation des logements

- Organiser et réaliser les visites des chambres proposées par les propriétaires.
- Vérifier l'adéquation des logements avec les critères du dispositif : surface, équipement, ameublement, état général, critère de décence et conditions d'accueil.
- Estimer les loyers
- Recueillir les informations nécessaires et assurer la mise à jour du fichier des logements disponibles, y compris mise en ligne des annonces sur le site internet dédié.

3. Accueil et accompagnement des personnes hébergées

- Recueillir et analyser les demandes d'hébergement des candidats.
- Étudier les profils, les besoins, les contraintes de mobilité, les dates et les durées de séjour souhaitées.
- Vérifier les pièces justificatives nécessaires à l'instruction des demandes.
- Identifier les solutions d'hébergement adaptées aux besoins des candidats.
- Organiser la mise en relation entre propriétaires et candidats, en veillant à la compatibilité des attentes et des conditions d'accueil.
- Assurer le suivi des candidatures, des disponibilités et des entrées et sorties des hébergés.

4. Gestion administrative et contractuelle des hébergements

- Préparer et rédiger les contrats d'hébergement temporaire ainsi que les documents associés (charte d'accueil…).
- Organiser la signature des contrats, des états des lieux et des chartes de fonctionnement.
- Assurer le suivi administratif des dossiers, des échéances contractuelles et des fins d'hébergement.
- Saisir les données dans le logiciel métier ICS.
- Assurer le suivi des loyers.

5. Suivi des hébergements et médiation

- Maintenir un contact régulier avec les propriétaires et les personnes hébergées.
- Veiller au bon déroulement des hébergements et prévenir les difficultés éventuelles.
- Intervenir en première approche en cas de difficulté de cohabitation et organiser une médiation si nécessaire.
- Suivre les fins d'hébergement et recueillir les retours d'expérience et les enquêtes de satisfaction.
- Identifier les améliorations possibles dans le fonctionnement du dispositif.

6. Élaboration des tableaux de bord et suivi statistique

- Concevoir et actualiser des tableaux de suivi de l'activité, notamment sous Excel.
- Constituer et fiabiliser une base de données des hébergeurs, des logements proposés et des personnes hébergées.
- Élaborer des statistiques sur les profils des hébergeurs et des hébergés : situation professionnelle, âge, secteur géographique, besoins, durée d'hébergement et autres indicateurs utiles.
- Produire des bilans périodiques permettant de mesurer l'activité.

» Appui administratif à la chargée de gestion locative (20 % du temps)

- Vérifier la complétude des dossiers de demandes de logement. Lister les pièces manquantes le cas échéant. Relancer les candidats.
- Monter les dossiers de demande de VISALE lors des attributions.
- Préparer les documents pour les états des lieux d'entrée.

Profil recherché

Vous exercerez un métier de terrain, utile socialement, combinant relationnel, organisation administrative et analyse de données.

Formation et expérience

- Formation de niveau BTS Professions Immobilières ou Bac+3 dans les domaines de l'immobilier, de l'action sociale, de la gestion administrative ou du développement territorial.
- Une expérience dans le logement, l'accompagnement de publics, la gestion locative ou la coordination de dispositifs serait appréciée.

Compétences attendues

- Aisance relationnelle et capacité à instaurer une relation de confiance avec des interlocuteurs variés.

- Bonnes capacités rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel.
- Capacité à concevoir des tableaux de suivi, à exploiter des données et à produire des indicateurs fiables.
- Rigueur dans la gestion administrative et le suivi des échéances.
- Capacité à organiser son activité, à hiérarchiser les priorités et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Aptitude à la médiation et à la gestion de situations sensibles.
- Une connaissance du secteur du logement et des acteurs locaux du Jura serait un plus.

Qualités personnelles

- Autonomie et sens de l'organisation.
- Écoute, diplomatie et sens du contact.
- Adaptabilité et réactivité.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Esprit d'initiative et capacité à travailler en équipe.
- Sensibilité aux valeurs de solidarité, d'inclusion et d'accès au logement.

Conditions d'exercice

- Poste basé à Lons-le-Saunier, avec des déplacements réguliers pour rencontrer les propriétaires et visiter les logements dans tout le département du Jura.
- Permis B indispensable et mise à disposition d'un véhicule par l'association.
- Travail en lien avec l'équipe de SOLIHA AIS et de SOLIHA Jura Saône-et-Loire ainsi qu'avec les partenaires du territoire.
- Convention collective « Habitat et Logement accompagné »
- Statut Technicien et agent de maîtrise
- 13ème mois
- Tickets restaurants (prise en charge 50 % par l'employeur)
- Mutuelle (prise en charge 55 % par l'employeur), prévoyance
- Formation continue délivrée par le Mouvement SOLIHA
- Rémunération : 2 200 € bruts mensuels

Candidature

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à :

SOLIHA AIS Jura 32 rue Rouget de Lisle 39000 LONS-LE-SAUNIER

Objet : Candidature – Chargé(e) d'animation du dispositif Fais Comme Chez TOIT – Jura

Contact : m.bardot@jura.soliha.fr
Date limite de candidature : 18 novembre 2026