

Offre d'emploi

La Codha, coopérative d'habitation sans but lucratif, active dans les cantons de Genève et Vaud, construit, rénove et gère des immeubles dans une démarche participative et durable. En 2025, elle compte **20 immeubles, 834 logements, plus de 7'500 membres** et une équipe de **29 collaborateurs-trices internes et 13 collaborateur-trices externes**.

Afin de compléter son équipe de la Gestion d'Immeubles, la Codha ouvre un poste de :

Assistant.e Gestion Locative et PPE à 80 %

Vos missions

- Gestion des résiliations et attributions des logements ;
- Organisation des rocades et échanges dans les immeubles;
- Préparation des annonces de location et diffusion aux membres, gestion des inscriptions et visites ;
- Préparation des dossiers des futurs locataires, suivi auprès de l'OCLPF
- Soutien à la gestion des logements étudiants
- Garantir l'appui administratif à la gestion des immeubles en PPE (convocations au AG, prise de PV, correspondance avec les copropriétaires notamment)

Votre profil

- Connaissance et expérience (min. 2 ans) dans la gestion locative et la PPE
- Compétences organisationnelles et sens des priorités
- Bonne capacité rédactionnelle, maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral
- Aptitude à travailler de manière autonome, ainsi qu'en équipe
- Esprit d'initiative et d'ouverture
- Aptitude au changement et à la diversité des tâches
- Connaissance du logiciel Quorum un plus

Nous offrons

- Valeurs et principes coopératifs liés à la participation et la transition écologique (voir la Charte des valeurs de la Codha)
- Un environnement de travail stimulant et créatif
- Un esprit d'équipe fort et convivial
- Un poste varié et autonome, basé à Genève ; taux d'activité à 80 %
- Entrée en fonction : 1^{er} mars 2026 ou à convenir

Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer à candidature@codha.ch – avec la mention Candidature AGL

Délai d'envoi des candidatures : **9 janvier 2026**