

Hanane MAOUI

* RESPONSABLE DE SERVICE, MANAGER

Téléphone mobile : +33 612971033

14 rue Jean SAVU – 94500 Champigny sur Marne - FRANCE

Hanane.maoui@outlook.com

Profil LinkedIn : Hanane. M

Riche de 24 années d'expériences professionnelles de niveau cadre dans le domaine gouvernemental, administratif et règlementaire (Ministères et services centraux, Collectivité Territoriale, Offices publics Habitat et Logements sociaux). Leadership et manager bienveillant. Un sens poussé de l'organisation, facilité à trouver rapidement des solutions avec sang-froid et habilité.

COMPETENCES

- Bailleur social – OPH : Expérience confirmée de 10 années sur la fonction de Responsable de Service et management d'équipe
- Administration, Technicienne Bureautique
- Conduite de projet : Création de service avec recrutement de collaborateurs
- Recouvrement de dettes, procédures contentieuses, résolution de conflits,
- Maîtrise de communication, diplomatie, connaissance Habitat - logement
- Maîtrise budgétaire, économie financière, procédure des marchés publics
- Elaboration, modification des méthodes et procédures, production documents administratifs, financiers
- Langue française, Natif - Anglais, niveau B2 - Connaissance orale langue arabe
- Maîtrise Office 365 ; logiciels gestion locative ULIS NG/IKOS/SNE
- Fort partenariat avec les services police et justice, USH, interbailleur

EXPERIENCE

2024 - 2025

Cadre Administratif et Financier - Service Administratif et Financier, Direction Générale Adjoint Directions Opérationnelles - Métropole du Grand Paris – PARIS 75013

Gestion administrative et financière pour la Direction de l'Habitat et du Logement – Programme SARE (dispositif du service d'accompagnement à la Rénovation Energétique.

Participe à la préparation du budget (budget primitif et décisions modificatives) : appui au recensement des crédits en fonctionnement (gestion annuelle) et en investissement (gestion pluriannuelle en AP/CP) ;

Exécuter le budget : émission des bons de commande, suivi des engagements, contrôle des factures, saisie des services faits ;

Assurer le pilotage du budget : suivi de la consommation des crédits, demandes de virements de crédits ;

Assurer le suivi administratif et financier des marchés et conventions de partenariats (rédaction de courriers, documents administratifs divers, mise en signature et suivi de parapheurs) ;

Participer à la mise en place et à l'alimentation d'outils de suivi et de reporting.

2018 - 2023

RESPONSABLE DE SERVICE RECOUVREMENT CONTENTIEUX, TRANQUILLITE ET SECURITE (référénte sécurité pour l'USH)

ALPES ISERE HABITAT OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT

GRENOBLE – FRANCE

Supervision de 3 personnes

- Mise en place d'actions dans le but de réduire considérablement le montant de la dette locative de l'établissement. Définir et conduire le projet d'une stratégie efficace de recouvrement des dettes des locataires partis et création et recrutement du service dédié : Résultat net de 3,8 Millions d'€ recouvrés sur 3 années (période 2018 à 2021). Suivi de l'activité, rapports annuels, maîtrise du budget, partenariat avocats, commissaires de justice ...
- Améliorer la qualité de vie des habitants et répondre à une qualité de services adaptée : Contribuer à la définition et à la mise en œuvre d'une stratégie de tranquillité ; Gestion des conflits et des troubles à tranquillité. Médiation en conflit de voisinage en lien avec le Parquet de Grenoble. Référente auprès des services de l'Etat (Police et Gendarmerie Nationale, services du préfet, Procureur de la République, Réseau des référents sécurité de l'USH).
- Dans le cadre d'un marché public d'1 million d'€ lancé par le groupement des Bailleurs sociaux de l'Isère (ABSISE), coordination du dispositif de tranquillité résidentielle inter bailleur et métropolitain en vue de rétablir la tranquillité du patrimoine locatif

2014 – 2018

RESPONSABLE DU SERVICE ATTRIBUTION DES LOGEMENTS CALEOL, ACTION SOCIALE ET PARTENARIATS

ALPES ISERE HABITAT OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT
GRENOBLE – FRANCE

Supervision de 5 personnes

- Gère, organise, les commissions hebdomadaires d'attribution des logements ; contrôle et présente les dossiers des demandeurs de logements aux Président, partenaires locaux et membres de la commission. Vérification des dossiers présentés (respect du cadre réglementaire, contrôle des pièces présentées, aide à la prise de décisions ; production du bilan annuel, conclusions)
- Répartition des logements des constructions neuves auprès des réservataires (Action Logement, communes, Etat, partenariats élus) ...
- Supervise et anime les actions sociales : programme d'aides aux ménages, suivi et animation des actions de préventions des impayés locatifs auprès des Conseillères en économie sociale et familiale et des Assistants Contentieux, préventions des expulsions, (partenariat avec la Banque de France, les commissaires de justices, CNAF, l'Etat)...

2006 – 2014

CADRE EXECUTIVE ASSISTANT, ASSISTANTE DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT CHARGE DU POLE SOCIAL ET DE LA RELATION

LOCATAIRES, Fonction clé du support administratif et bras droit du Directeur Général adjoint, animation pool assistantes

PARIS HABITAT – OPH
PARIS - FRANCE

- Organiser les réunions des instances de gouvernances et appui à l'organisation en lien avec la Présidence, Directeur General et DGA, transversalité avec les 8 directions territoriales ;
- Organisation des Conseils d'administration, réunions mairies d'arrondissements, et Préfecture. Gestion agendas, filtrage téléphonique, contribution aux projets et rôle support dans toutes ses différentes étapes, interface avec les multiples acteurs et contacts, planification déplacements...
- Améliorer la relation clientèle, mise en place de suivis et d'outils de traitement de la demande, éléments de langage au traitement des dossiers de mutations auprès des services logements des mairies d'arrondissements parisiens. Correspondances aux Elus ;

- Spécialisation sur les questions de sureté, gestion des plaintes, et élaboration des actes d'engagements en médiation amiable lors des litiges impactant des locataires en conflit de voisinage.

2000 à 2006

Exécutive assistant - secrétaire de haut niveau, affectée au Secrétariat Particulier du Ministre et auprès de conseillers

MINISTERE DU TRAVAIL ET DES AFFAIRES SOCIALES

Cabinet du Ministre – Hôtel du Châtelet - PARIS

- Adaptation dans différents environnements, organisation agenda du ministre et conseillers, gestion des déplacements, enregistrement et ventilation du courrier confidentiel et autres courriers arrivés, application du protocole courrier, gestion des appels et courriels.
- Soutien aux conseillers du ministre lors des projets de loi au Parlement (Sénat, Assemblée Nationale), coordination et concertation avec les secrétaires des membres du Cabinet, autres ministères, et services du Premier Ministre.
- Production de documents, comptes-rendus, préparations de notes diverses,

FORMATIONS

2025 : Marchés, Finances publiques et gestion budgétaire

MGP – VILLE DE PARIS

2024 : formation Praticienne esthétique Lasérisse à titre personnel

MAM ACADEMY – LAZEO France – COURBEVOIE

2020 - 2021 NIKOMAK

Formation en Management des Organisations et Ethique : accompagner le changement pour favoriser l'innovation managériale - Relais des Manager – Lyon – France

2018-2019

Pour les Bailleurs Membre du Groupe de travail prévention de la délinquance et prévention de la radicalisation– Préfecture de L'Isère - référente sécurité pour l'USH

2014

Formation en gestion des conflits de l'Union Sociale de l'Habitat – Paris – France

1999

Remplacements ponctuels secrétariat à la Délégation générale à l'emploi et à la Formation professionnelle

1998

BTS (BREVET TECHNICIEN SUPERIEUR) SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE - Equivalent DEC en Techniques de Bureautique – lycée- le Perreux sur marne – France

1996

BACCALAUREAT BUREAUTIQUE GESTION ADMINISTRATIVE ET SECRETARIAT – Equivalent DEP Administration Secrétariat et informatique - Lycée Clément ADER -Tournan en brie– France

1994

BREVET ETUDE PROFESSIONNEL ADMINISTRATION ET SECRETARIAT - Lycée Clément Ader- Tournan en brie– France

ACTIVITES

- ☐ Voyages d'Etudes dans le cadre professionnel : Séminaires de l'École du Renouvellement Urbain à Glasgow (2019) et Naples (2018) appréhender le logement social dans le monde
- ☐ Réseau Habitat et Francophonie
- ☐ Sport, bénévole association d'aide aux malades du cancer du sein, voyages