

**Chargé (e) de gestion locative technique
(ASSISTANT(E) TECHNIQUE- CDI temps plein)**

Description de la mission :

Afin de garantir le bon entretien du parc locatif confié en gestion à l'AIVS et d'assurer un support technique au service de gestion locative, il convient de structurer un service travaux.

Au sein de ce service, l'assistant technique aura les missions suivantes :

- Assister le responsable de secteur en charge de ce service
- Assister les gestionnaires tous secteurs confondus en tant que support technique de la gestion locative.

1. Assistance à la maintenance du parc locatif

- Suivre sur les plans technique et administratif, les travaux à effectuer sur le parc locatif :
 - i. Traiter les demandes d'interventions (entreprises, bénévoles, entreprises d'insertion, etc ...).
 - ii. Traiter les demandes de devis (entreprises, bénévoles, entreprises d'insertion, etc ...).
 - iii. Relancer de façon hebdomadaire les entreprises mandatées pour une intervention ou devis.
- Contrôler et relancer les contrats de maintenance des équipements du parc (chaudières, chauffe-eaux, VMC,...)
- Suivre administrativement les sinistres (demande de devis, demande d'intervention, courriers aux différents intervenants).

2. Support technique de la gestion locative :

- Assurer la relation clientèle et l'ensemble des appels téléphoniques sur un standard dit « technique » :
 - apporter une réponse, un renseignement ou un conseil immédiat sur les sujets d'ordre technique (conduite à tenir en cas de dégât des eaux,...);
 - Enregistrer les réclamations des locataires, propriétaires et bénévoles
 - Elaborer un reporting pour la Direction et les intervenants internes

- Créer et suivre une base de données communes référençant les entreprises et les documents légaux (K-BIS, assurances, etc ...).
- Elaborer et suivre un tableau de bord trimestriel dédié aux demandes techniques
- Contribuer à l'élaboration et suivre l'outil d'optimisation de la vacance
- Participer à l'élaboration d'un bordereau de prix des travaux les plus courants.

3. Assistance au Plan de Patrimoine

- Suivi administratif des travaux liés au plan de patrimoine (courriers, convocations, relances)
- Mise à jour et suivi de la base patrimoine d'ISIS
- Visites techniques annuelles pour les résidences spécifiques et les petits collectifs avec les gestionnaires pour la tenue d'un carnet d'entretien

Durant les congés de l'assistante de gestion et de direction, assurer ses tâches supports (distribution du courrier, suivi des copropriétés en lien avec les bénévoles...)

Compétences requises :

Niveau de formation :

Bac + 2, BTS Assistanat de gestion PME-PMI ou BTS Professions Immobilières

Première expérience dans la gestion immobilière technique au sein d'un Administrateur de biens, d'un bailleur social ou d'une entreprise BTP

Compétences techniques :

Maîtrise des outils et logiciels de bureautique, du courrier électronique et de la navigation sur internet

Aisance rédactionnelle

Aisance avec les chiffres

Savoir-être :

Organisation et méthode

Sens du service

Qualité d'écoute

Eligible aux critères Emploi – Tremplin
(vérifier son éligibilité auprès de Pôle Emploi)

CV et lettre de motivation à faire parvenir à :
idf-recrutement@habitat-humanisme.org