



recherche un/une :

Conseiller Ventes Mi-TEMPS H/F

Poste basé à GRENOBLE
CDD de 1,5 mois renouvelable

Office Public de l'Habitat de la région grenobloise, notre mission est de construire, réhabiliter et gérer de l'habitat social. Réparti sur 53 communes de l'Isère, notre patrimoine s'élève à près de 12 000 logements et équivalents dont 93 % sont situés sur l'agglomération grenobloise.

Notre effectif de 280 salariés est réparti en majorité dans 3 Directions Territoriales décentralisées dont le rôle est de développer une **véritable relation de proximité** avec nos locataires et nos partenaires.

Sous la responsabilité du Directeur Général, le conseiller Ventes assure la mise en œuvre de la politique commerciale de l'organisme.

MISSIONS PRINCIPALES

- Rechercher et développer une clientèle d'acquéreurs potentiels sur une zone géographique définie et entretenir un réseau de partenaires,
- Rapprocher les clients acquéreurs des biens disponibles à la vente en tenant compte des différents paramètres de la vente de logements sociaux (résidence principale, analyse financière...etc.),
- Assurer les visites des logements, négocier avec les acquéreurs,
- Effectuer toutes les démarches administratives (Avis des Domaines, Accord des Maires, Accord du Préfet, découpages parcellaires, diagnostics techniques...etc.) préalables à la mise en vente des logements, ainsi que toutes celles nécessaires à la vente (suivi du dossier jusqu'à la réitération de l'acte),
- Accompagner les clients dans les démarches administratives et bancaires en prenant en compte la capacité d'achat des familles (estimation et suivi budgétaire),
- Suivre les dossiers et accompagner les clients jusqu'à la réitération de l'acte (travail en lien avec les notaires par exemple),

Vous serez également amené(e) à participer à la gestion des dossiers d'acquisition de logements pour Actis soit à l'unité à des particuliers, soit groupés à des institutionnels.

COMPETENCES TECHNIQUES et QUALITES REQUISES

- Bon relationnel
- Sens de la négociation et capacité à convaincre
- Organisation et rigueur
- Autonomie tout en rendant compte à votre hiérarchie
- Capacité à s'informer et à s'adapter aux évolutions réglementaires
- Maîtrise des outils bureautiques (Office, Messagerie...)
- Permis de conduire

PROFIL

- Formation bac+2 Professions immobilières / Carrières juridiques - notariat / Ventes
- Une expérience de 2 ans sur un poste similaire

Actis étudie, à compétences égales, toutes candidatures dans le respect de son engagement pour la non-discrimination et l'égalité de traitement et dans le cadre de la « Charte de la Diversité » qu'il a signée.

CLASSIFICATION - REMUNERATION

- **Salaire annuel brut** : suivant expérience et classification
- **Temps de travail** : 17 heures 30 hebdomadaires
- Autres avantages : tickets restaurant, etc

POUR POSTULER

Envoyer CV + Lettre de motivation pour **le 12 septembre 2012.**

Par Mail :
service-du-personnel@actis.fr

Par courrier : ACTIS – Direction du personnel et de la Communication
Le Polynôme, 25 avenue de Constantine
BP 2508 – 38035 GRENOBLE Cedex 02

CONSULTER NOTRE SITE INTERNET

www.actis.fr