

CHARGE(E) DE PATRIMOINE

Poste basé à GRENOBLE - CDI

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 260 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.

En lien avec le/la chargé(e) de clientèle, le/la chargé(e) de patrimoine sera garant(e) de la qualité de la gestion de proximité de son secteur en matière de nettoyage, d'entretien et de maintenance, d'hygiène et de sécurité technique.

Il/elle traitera les relations entre Actis et le locataire dans son domaine d'intervention.

Il/elle encadrera du personnel de terrain.

MISSIONS PRINCIPALES

- **Encadrement d'une équipe de gestion de proximité :**
 - Il/elle organise le travail des agents d'immeuble, contrôle la qualité de l'activité et veille à l'équipement de ses équipes de terrain.
 - Il/elle gère le planning des absences et prend en charge les absences de courte durée.
 - Il/elle assure la transmission des consignes auprès des agents au moyen de rencontres individuelles ou par le biais de réunions régulières.
- **Gestion technique du patrimoine :**
 - Il/elle assure la surveillance technique du patrimoine, planifie et contrôle les travaux d'entretien et de maintenance courante en coordination avec les agents d'immeuble.
 - Il/elle assure la gestion des réclamations.
 - Il/elle contrôle les travaux sous contrats de maintenance et valide les factures.
 - Il/elle participe à la mise au point des budgets d'entretien et de maintenance courants en donnant son analyse des priorités de son patrimoine.
 - Il/elle participe à la définition des besoins de Gros Entretien en faisant remonter les besoins au chef d'agence.
- **Gestion de l'entrée et de la sortie des locataires :**
 - Il/elle effectue les visites en coordination avec le/la chargé(e) de clientèle et réalise l'état des lieux entrant.
 - Il/elle effectue la pré-visite de sortie ainsi que l'état des lieux sortant.
 - Il/elle définit, lance et contrôle les travaux de remise en état des logements et valide les factures.
 - Il/elle suit l'occupation sociale de son secteur en coordination avec la(e) chargé(e) de clientèle.

COMPETENCES et QUALITES REQUISES

- Aisances relationnelle et managériale
- Aptitude au travail en équipe
- Connaissance des techniques du bâtiment
- Connaissance des outils de bureautique
- Rigueur, discrétion, respect des délais

PROFIL

- BTS / DUT technique souhaité ou Expérience équivalente

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** : 35 hebdomadaires
- Autres avantages : tickets restaurant, mutuelle, ARTT, etc

POUR POSTULER

Envoyer CV + Lettre de motivation avant le 20 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