



recherche un/une :

CHARGE(E) DE PATRIMOINE

Poste basé à GRENOBLE - CDD de 8 mois à mi-temps

ACTIS, Office Public de l'Habitat de la Région Grenobloise, intervient sur 53 communes avec un parc de 12 000 logements et équivalents. Premier bailleur social de la métropole grenobloise, ACTIS est un partenaire reconnu des collectivités territoriales sur les différents axes d'intervention des politiques publiques : gestion de proximité, construction, réhabilitation, renouvellement urbain, développement soutenable des territoires.

Avec près de 50 % de son parc en quartiers prioritaires de la politique de la ville, ACTIS cherche à maîtriser la dynamique de ces quartiers en partenariat avec les différentes parties prenantes : habitants, associations, collectivités locales,...

Notre effectif de 300 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** : 17h30 répartis les matins ou les après-midi
- Autres avantages : chèques déjeuner, mutuelle, prévoyance, etc

POUR POSTULER

Envoyer CV + Lettre de motivation avant le 11 septembre 2016.

Par Mail : recrutement@actis.fr

Par courrier : ACTIS – Direction du Personnel et de la Communication
Le Polynôme, 25 avenue de Constantine
CS 72508 – 38035 GRENOBLE Cedex 02
