

Gestionnaire de résidence logé H / F

Poste basé à GRENOBLE - CDI

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 Territoires décentralisés dont le rôle est de développer une **véritable relation de proximité** avec nos locataires et nos partenaires.

Au sein d'un territoire, sur un secteur géographique d'environ 170 logements, dans l'objectif de maintenir la propreté des lieux, le bon état général et la sécurité de son patrimoine et de garantir une réponse adéquate aux demandes formulées par les locataires en la matière, le gestionnaire de résidence logé est amené à :

- assurer le nettoyage des montées, des halls, des dalles, des locaux et des garages
- jouer un rôle d'interface entre les locataires - auprès desquels il représente ACTIS - et les services de l'organisme, en instaurant des relations dynamiques
- prendre en charge de façon autonome le traitement des réclamations techniques
- assurer la veille technique sur l'ensemble du patrimoine de son secteur

MISSIONS PRINCIPALES

- **Sur le volet « Nettoyage » : nettoyage le matin à hauteur de 3H30 suivant un planning prédéfini**
 - Nettoyage des parties communes : halls, montées, paliers, dalle, circulations de garages
 - Gestion quotidienne des ordures ménagères (entrée des containers et nettoyage des containers et du local OM)
 - Veiller à la propreté des locaux et des garages (faire remonter les informations au manager propreté)
- **Sur le volet « Gestion de la relation avec les locataires » :**
 - Appliquer et faire respecter le règlement intérieur
 - Distribuer divers documents dans les boîtes aux lettres (avis d'échéance ...), afficher les notes d'information
 - Gérer les conflits de premier niveau entre locataires
 - Accueillir les nouveaux arrivants et leur présenter le règlement intérieur,
 - Traiter les réclamations et en informer son chargé de patrimoine
 - Mettre en place de permanences ouvertes aux locataires une fois par semaine au Relais sur site
 - Etre force de proposition de temps festifs / conviviaux sur la résidence
 - Travailler en collaboration avec les associations de locataires.
- **Sur le volet « Gestion technique » :**
 - Veiller sur la qualité et la sécurité du patrimoine géré y compris les garages
 - Diagnostiquer un problème technique (fuite, panne...) pour en référer au chargé de patrimoine
 - Déclencher la commande sur les interventions ne nécessitant pas de bon de travaux
 - Alerter en cas d'urgence ses responsables
 - Vérifier l'intervention des prestataires
 - Assister le technicien dans le contrôle des prestations des entreprises et le suivi les travaux
 - Changer les ampoules défectueuses, maintenir l'éclairage des parties communes
 - Ponctuellement, réaliser des états des lieux entrants

Le gestionnaire prendra en charge une astreinte.

COMPETENCES et QUALITES REQUISES

- Organisation et rigueur / autonomie
- Souci du service client
- Discrétion
- Disponibilité
- Qualité d'écoute, patience
- Bonne présentation
- Expérience en nettoyage d'immeubles d'habitation
- Connaissances de base des techniques du bâtiment
- Utilisation d'une mono-brosse appréciée

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.

PROFIL

- Formation de niveau CAP Gardien d'immeubles ou acquisition
- Expérience dans le logement social

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.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Salaire brut** : 1517 € à 1721 € bruts selon profil
- **Temps de travail** : 35 h – lundi au vendredi
- Autres avantages : intéressement, mutuelle, prévoyance, prime progressive de 13^{ème} mois...

POUR POSTULER

Envoyer CV + Lettre de motivation avant le 28 novembre 2018.

Poste à pourvoir à compter de janvier 2019

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
