
AGENT DE PROXIMITE H / F

Poste basé à GRENOBLE – CDD 1 mois renouvelable

**Assurer le nettoyage quotidien des parties communes et des abords d'immeubles.
Recueillir les réclamations des locataires et participer à leur traitement.
Assurer la veille technique des immeubles.**

MISSIONS PRINCIPALES

- **Effectuer des opérations d'entretien**
 - Nettoyer les parties communes des immeubles (halls, ascenseurs, escaliers, locaux poubelles, etc.)
 - Nettoyer les abords des immeubles (espaces verts, chemins d'accès, etc.).
 - Assurer les entrées et sorties de containers.
 - Gérer son stock de consommables (produits d'entretien, accessoires).
 - Suivant planning, participer à des campagnes de nettoyage (mono-brosse, etc.).
- **Garantir les relations avec les locataires**
 - Recueillir les réclamations des locataires sur le terrain.
 - Reporter les réclamations et besoins au/à la Chargé(e) de Patrimoine.
 - Effectuer des interventions de premier niveau (changer une ampoule, une serrure, régler les fermetures de portes, etc.).
 - Réaliser un premier diagnostic technique.
 - Assurer la veille technique et la diffusion de l'information.
 - Mettre à jour les panneaux d'affichage.

COMPETENCES et QUALITES REQUISES

- Organisation et rigueur
- Souci du service client
- Discrétion
- 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.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **35 heures**
- **Salaire mensuel brut** selon expérience et grille de classification
- **Avantages** : chèque déjeuner, intéressement, mise en place progressive d'une prime de 13ème mois, mutuelle Frais de santé, prévoyance, aide aux transports en commun,

POUR POSTULER

Envoyer CV + Lettre de motivation pour le 28 janvier 2019 au plus tard.

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