

## Chargé(e) de Patrimoine 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.

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

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

**Il encadrera du personnel de terrain.**

### MISSIONS PRINCIPALES

- **Encadrement d'une équipe de gestion de proximité :**
  - Organise le travail des agents de proximité et des agents de secteur, contrôle la qualité de l'activité et veille à l'équipement de ses équipes de terrain, en lien avec le manager de propreté sur les tâches de nettoyage.
  - Gère le planning des absences et prend en charge les absences de courte durée.
  - Assure la transmission des consignes auprès des agents au moyen de rencontres individuelles ou par le biais de réunions régulières.
- **Gestion technique du patrimoine :**
  - Assure la surveillance technique du patrimoine, planifie et contrôle les travaux d'entretien et de maintenance courante en coordination avec les agents d'immeuble.
  - Assure la gestion des réclamations.
  - Contrôle les travaux sous contrats de maintenance et valide les factures.
  - Participe à la mise au point des budgets d'entretien et de maintenance courants en donnant son analyse des priorités de son patrimoine.
  - 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 :**
  - Effectue les visites en coordination avec le/la chargé(e) de clientèle et réalise l'état des lieux entrant.
  - Effectue la pré-visite de sortie ainsi que l'état des lieux sortant.
  - Définit, lance et contrôle les travaux de remise en état des logements et valide les factures.
  - Suit l'occupation sociale de son secteur en coordination avec la(e) chargé(e) de clientèle.
  - Gère des Projets de Gestion de Site

### 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 ou Expérience équivalente
- Expérience en management souhaitée

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** : suivant expérience et classification
- **Temps de travail** : 35 hebdomadaires - ARTT
- Autres avantages : intéressement, chèques déjeuner, mutuelle, prévoyance, aide aux transports en commun, prime de 13<sup>ème</sup> mois...

### POUR POSTULER

**Envoyer CV + Lettre de motivation avant le 28 janvier 2019. Poste à pourvoir à compter de février 2019**

Par Mail : [recrutement@actis.fr](mailto: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