

L'OFFICE64 recrute

Gestionnaire de Secteur Immobilier H/F

CDI
TEMPS PLEIN
BAYONNE

Au sein de la **Direction de la Relation Clientèle** et sous l'autorité de la Responsable d'agence, vous aurez pour mission générale de **garantir la qualité de l'entretien, de la maintenance courante, de l'hygiène et de la sécurité de votre périmètre d'intervention ainsi que d'encadrer une équipe de proximité pour répondre à la qualité de service**



MISSIONS

Activités de gestion des réclamations des locataires

- Commander et assurer le suivi des travaux de petit entretien des parties communes et de maintien en état des logements.
- Gérer le budget d'entretien courant
- Suivre les sinistres et DO en lien avec le service concerné

Activité de sécurité et maintenance du patrimoine

- Assurer la veille des parties communes et mettre en place des actions sur les dysfonctionnements constatés
- Réaliser les diagnostics de sécurité périodiques et prendre les mesures conservatoires en cas de dysfonctionnement
- Participer à la définition des besoins en matière de gros travaux d'entretien

Activité d'état des lieux

- Réaliser les états des lieux entrants et sortants en respectant les procédures transmises
- Assurer le chiffrage des désordres constatés dans le respect de la procédure interne
- Commander et suivre les travaux de remise en état des logements.

Activité d'encadrement des équipes de proximité

- Animer une équipe de proximité et contrôler les prestations de nettoyage réalisées par l'équipe de proximité

Autres activités:

- Participer à des réunions techniques dans le cadre du suivi de chantier



PROFIL RECHERCHÉ

De niveau BAC+2, une expérience professionnelle similaire en Office Public de l'Habitat, en syndic de copropriété ou en agence immobilière serait un atout pour occuper ce poste.

Vous disposez de connaissances techniques générales en bâtiment et vous êtes à l'aise avec les outils informatiques.

Nous recherchons un(e) candidat(e) disposant d'un esprit d'initiative, de dynamisme. Vous faites preuve de rigueur technique et de polyvalence.



VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

- **Type de contrat:** CDI – Temps plein
- **Lieu:** BAYONNE
- **Date prise de poste:** Dès que possible
- **Salaire:** 2415 euros bruts
- **Avantages:** Primes, intéressement, mutuelle prise en charge à 100%, prévoyance, RTT, CSE....

Merci d'adresser votre **candidature** par mail à l'adresse suivante : **recrutement@office64.fr**

OFFICE64 DE L'HABITAT

Premier bailleur social du département des Pyrénées Atlantiques gérant près de **12 000 logements et 230 collaborateurs.**

Rejoignez une **entreprise dynamique** aux valeurs d'**engagement** et de **solidarité d'action.**