

GESTIONNAIRE LOCATIF (h/f)

Missions permanentes

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de Proximité ou de son adjoint (selon les territoires), le gestionnaire locatif contribue à la qualité de service pour optimiser la satisfaction des locataires (ou futurs locataires) en assurant les tâches de gestion locative des logements ou équivalents. Il gère les relations bailleur-locataires depuis leur entrée dans les lieux jusqu'à leur départ.

Dans ce cadre, il assure notamment les missions suivantes :

- **Information, orientation et gestion des locataires :**

- Accueil physique et téléphonique des locataires,
- Réception et traitement des demandes des locataires, les informer sur leurs droits et obligations,
- Organisation de la signature des baux pour les nouveaux entrants (logements, parkings et locaux annexes) et gestion des avenants,
- Participation à l'encaissement des dépôts de garantie et des loyers,
- Dématérialisation de la demande d'APL via l'application IDEAL,
- Radiation pour attribution et contrôle/rectification des erreurs via le web-service,
- Constitution des dossiers de mutation et échange,
- Enregistrement des congés de logement ou parking et gestion des soldes de tout compte,
- Gestion dématérialisée des permis de visite aux réservataires,
- Information de la Direction du Logement pour les logements du contingent de l'Etat (SYPLO),
- Gestion dématérialisée du dossier locataire,
- Contrôle du Quittancement
- Fiabilisation et saisie des index d'eau dans le logiciel,
- Gestion des attestations d'assurance des locataires
- Gestion des dossiers LOCAPASS,
- Gestion des prélèvements automatiques,
- Elaboration, suivi et présentation des statistiques du service logement de la Direction de Proximité,
- Soutien au secrétariat administratif dans le domaine de la gestion locative.

- **Suivi des procédures en lien avec les partenaires :**

- Relations avec des prestataires externes et partenaires : mairie, préfecture, action logement
- Assurer le suivi administratif et opérationnel des dossiers
- Effectuer la demande et le partage d'information complémentaire concernant les dossiers

- **Santé et sécurité au travail :**

- Missions : Respecter les consignes en lien avec la santé et la sécurité au travail / Supprimer les risques présents dans son environnement de travail / Remonter tout dysfonctionnement constaté et toute possibilité d'amélioration
- Responsabilités : Alerter un collègue qui ne respecterait pas les consignes de sécurité.

Formations requises

Bac + 2 dans le domaine de la gestion immobilière ou formation équivalente et/ou première expérience similaire significative.

Compétences techniques et comportementales

Compétences techniques :

- Maîtrise de l'environnement du logement social
- Connaissance de la réglementation en matière de vie du bail,
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Capacités rédactionnelles

Compétences comportementales :

- Qualités relationnelles,
- Discrétion,
- Capacités rédactionnelles et orales,
- Sens du travail en équipe,
- Rigueur et méthode dans l'organisation du travail,
- Autonomie et réactivité.
- Disponibilité
- Ecoute