Gestionnaire de Secteur Immobilier (H/F) - Bayonne - CDD

L'entreprise

Premier bailleur social du département des Pyrénées Atlantiques gérant plus de 12 000 logements, l'OFFICE64 de l'Habitat, fort de ses 220 collaborateurs, recrute pour intégrer pour son Agence Centre Ouest à Bayonne (64), un(une) **Gestionnaire de Secteur Immobilier (H/F).**

Mission générale

Gestion technique (essentiellement petit entretien) et locative du secteur dont il/elle a la charge.
Maintenance et veille technique du patrimoine (maintenance et amélioration).

Objectifs à atteindre

Contribuer à la satisfaction du locataire, en termes de qualité de la résidence, du logement et de respect de la tranquillité. Participer à la conservation des immeubles sur le plan technique.

Activités

Gestion technique

- Visite conseil, état des lieux, 2ème état des lieux : réalisation et chiffrage.
- Traitement et suivi des réclamations techniques.
- Suivi des travaux (relances, réception : contrôle de la réalisation et de la qualité des travaux).
- Traitement des sinistres.
- Réalisation de métrés.
- Analyse des besoins en GR (diagnostics et propositions), sous la responsabilité du responsable d'agence et du coordonnateur

technique.
- Prévention des problèmes techniques et de sécurité par des visites régulières et systématiques dans les groupes immobiliers.
- Analyses et retour d'expérience sur le fonctionnement des résidences neuves (qualité des matériaux et prestations, facilité d'usage..) et des immeubles réhabilités.
- Suivi en lien avec les Responsables Projets Logements et la Maîtrise d'œuvre des phases finales (chantiers neufs) et des phases GPA (chantiers neufs et réhabilitations)

Gestion locative

- Contrôle du respect des clauses du bail et du règlement intérieur.
- Vérification de la bonne tenue des résidences (notes d'informations à jour, entretien, élagage...).
- Suivi du travail du personnel d'immeubles : gestion des remplacements (hors réalisation des contrats) qualité du travail etc...
- Communication avec les locataires : distribution de notes et autres documents dans les résidences.

Gestion administrative

- Livraison des produits d'entretien.
- Vérification et paiement des factures des entreprises et prestataires.
- Retour d'information à effectuer auprès du responsable d'agence

Relations fonctionnelles

Il/Elle travaille avec l'appui :

- du responsable d'agence,
- du personnel de l'agence.

Contacts extérieurs à l'organisme : entreprises, prestataires, services sociaux; mairies....

Moyens à disposition

- Moyens informatiques : Immoware, Techbase, Word, Excel...
- Téléphone portable.
- Moyens d'information : Internet, intranet, documentation technique.
- Véhicule de service.

Exigences du poste - Compétences

Profil :

BTS professions immobilières ou personne ayant travaillé dans une agence immobilière (gestion locative)

Des qualités personnelles :

- polyvalence, rigueur technique.
- dynamisme, esprit d'initiative.
- esprit d'équipe.
- qualités relationnelles affirmées.

Le poste proposé est **en contrat à durée déterminée,** à temps complet, et il est basé à **Bayonne** (Pyrénées-Atlantiques).

Merci d'adresser votre **dossier de candidature** avec lettre de motivation et C.V.