

## Technicien(ne) de Gestion Locative

**Lettre de candidature et C.V.**

à adresser, **avant le  
1er mars 2019**

➤ **Par courrier :**

Adressez votre candidature (lettre de motivation et CV) à :  
*Monsieur le Directeur Général  
de Deux-Sèvres Habitat  
Pôle Ressources Humaines  
7, Rue Claude Debussy  
79100 THOUARS*

➤ **Ou par email :**

RH@79habitat.fr

### 1 POSTE A POUVOIR A THOUARS

Deux-Sèvres Habitat, Office Public de l'Habitat, est le premier bailleur social des Deux-Sèvres et emploie 180 collaborateurs. Notre parc immobilier s'étend sur 89 communes et comprend plus de 10 000 logements.

Nous recherchons pour notre agence de Thouars : un(e) Technicien(ne) de gestion locative.

### Votre quotidien

Rattaché(e) au Responsable d'agence, vous êtes l'interlocuteur privilégié des locataires et assurez au quotidien la relation client dans un objectif de qualité de service. Vous accompagnez les locataires pour la procédure d'entrée dans les lieux et garantissez la bonne exécution du contrat de location. A ce titre, vous renseignez les locataires sur leur compte, leurs droits et obligations. Vous réalisez les visites techniques et identifiez les pathologies du bâtiment puis, veiller à leurs résolutions ou orienter vers les interlocuteurs internes dédiés.

### Vous devrez notamment (liste non exhaustive) :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des locataires, prestataires et partenaires, et les orienter vers les interlocuteurs compétents.
- Informer les demandeurs de logement, compris les mutations et transmettre les dossiers au pôle attributions.
- Répondre aux locataires au regard des sollicitations.
- Assurer le traitement et le suivi des réclamations techniques (demandes de réparations, suivi des interventions, validation des facturations).
- Réaliser les visites techniques et de constats, dans les logements ou sur les sites dans le cadre du traitement des réclamations.
- Participer à la commercialisation des logements et assurer un rôle de fidélisation locative.
- Traiter les opérations courantes de gestion locative et réclamations sociales relatives au suivi du contrat de location.
- Gérer administrativement la procédure d'entrée dans les lieux :
  - Suivre les procédures de financement Locapass / FSL accès logement (lien Pôle recouvrement).
  - Editer et faire signer les baux et annexes.
  - Informer le locataire sur le contenu des documents remis, les obligations contractuelles, le cadre de vie, le règlement intérieur, l'accord de patrimoine, charte de voisinage ...
  - Gérer les règlements des dépôts de garanties, remise des clés, attestations assurances.
  - Organiser et réaliser les états des lieux entrants.
  - Favoriser la valorisation des droits APL du locataire (relations CAF ou MSA).
  - Proposer et gérer les demandes de prélèvements automatiques de loyers aux locataires entrants
- Gérer administrativement la procédure de sortie du locataire relevant du champ de compétence de l'agence, en relation avec le Pôle Technique.
- Effectuer l'analyse, le traitement et le suivi des troubles de voisinage à caractère individuel.
- Orienter les locataires sur les modalités de recouvrement des impayés de loyer.

### Les atouts pour réussir

Vous appréciez le travail en équipe et disposez d'excellentes qualités relationnelles. Vous savez vous adapter à tout public et vos qualités d'écoute sont prouvées. Vous êtes réactif(ve), rigoureux(se), discret(e) et disposez d'un sens aigu de l'organisation et du respect des procédures.

### Critères incontournables pour postuler

- Vous êtes issu(e) d'une formation supérieure, type BTS/DUT professions immobilières et vous bénéficiez impérativement d'une expérience en entreprise dans le domaine de la gestion immobilière. Une formation complémentaire en relation avec les métiers du bâtiment, notamment le second œuvre et/ ou une expérience ayant permis d'acquérir des connaissances sur les pathologies du bâtiment et des solutions pour remédier aux désordres seront appréciées.
- La maîtrise du Pack Office est indispensable.
- **Permis** : B exigé.

### Type d'emploi

- CDI – temps plein