

L'OFFICE64 recrute

1 Gestionnaire de Secteur Immobilier h/f

CDD - 4 MOIS
TEMPS PLEIN
BILLERE

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

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, vous serez en charge des activités suivantes:

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

Autres activités:

- Réaliser les états des lieux entrants et sortants et assurer le chiffrage des désordres constatés dans le respect de la procédure interne
- Commander et suivre les travaux de remise en état des logements.
- Animer une équipe de proximité et contrôler les prestations de nettoyage réalisées par l'équipe de proximité
- 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 serait un atout pour occuper ce poste.

Vous disposez de connaissances techniques générales en bâtiment et de 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:** CDD - Temps plein
- **Lieu:** BILLERE
- **Date prise de poste:** Juin 2025
- **Salaire:** 2300 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 avant le 05 mai 2025

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.**