

famille &  
provence  
SOLUTIONS D'HABITAT

F  
A  
M  
I  
L  
L  
E  
&  
P  
R  
O  
V  
E  
N  
C  
E



# CHARGÉ(E) DE CLIENTELE H/F

**CDD TEMPS COMPLET 35H00/ SEM [H/F]**

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : SG-RH

**POSTE A POURVOIR immédiatement jusqu'au 26/04/2024**

## PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ

Entreprise Sociale pour l'Habitat implantée depuis plus de 60 ans à Aix en Provence, Famille & Provence exerce sa mission d'intérêt général avec plus de 8.320 logements répartis sur 3 départements (13, 84 & 04), une quarantaine de communes et toujours la volonté d'entreprendre.

Bailleur social composé de femmes et d'hommes œuvrant chaque jour pour construire l'habitat de demain, apporter des réponses efficaces aux enjeux du territoire, au plus près des habitants et des partenaires locaux.

Avec plus de 50% de son personnel sur le patrimoine, FAMILLE & PROVENCE affirme sa préoccupation d'une gestion de proximité et d'une qualité de service améliorée visant à donner une pleine dimension humaine et sociale à ces missions.

Appartenant au Groupe Habitat en Région, **2ème acteur HLM privé en France et opérateur social des Caisses d'Épargne nous partageons ensemble l'ambition de servir la cause de l'habitat social en plaçant l'humain et la prise en compte des habitants au cœur de notre stratégie.**

## RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

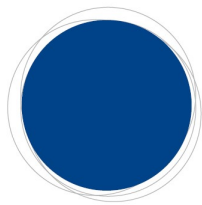
Rattaché à la Direction Relation Client et Proximité, et sous la responsabilité du Responsable du Pôle Clientèle, ce contrat à durée déterminée s'inscrit dans le cadre d'un remplacement d'un salarié absent.

## MISSIONS

Assurer la commercialisation locative des logements vacants sur un secteur géographique, gérer les demandes de logement et les rapports entre bailleur et locataire depuis l'entrée dans les lieux jusqu'au départ du locataire :

## ACTIVITÉS PRINCIPALES *(Liste non exhaustive)*

- Assurer et optimiser la commercialisation locative des logements
- Préparer et instruire les dossiers à présenter en commission d'attribution
- Gérer les propositions de logement
- Préparer et faire signer les contrats de location et leurs annexes



famille &  
provence  
SOLUTIONS D'HABITAT

IN  
Z  
E  
O

- Enregistrer par avenant les évolutions de situation familiale des locataires
- Enregistrer et gérer les préavis de départ
- Assurer dans les meilleurs délais la relocation du logement en lien avec le régisseur
- Assurer la commercialisation des locaux annexes, garages et parkings

### ACTIVITÉS ANNEXES *(Liste non exhaustive)*

Assurer le suivi et réponses aux courriers et courriels relatifs à l'activité

Participer aux opérations de commercialisation ou de livraison de logements neufs sur d'autres secteurs géographiques.

### LIEU DE TRAVAIL

---

Poste basé à Aix en Provence au siège de la société.

### RÉMUNÉRATION

---

Base horaire I5IH67 [37 heures par semaine + 12 jours de RTT soit 35h00/semaine]

- Statut G3 [période essai : code du travail]
- Prime 13ème mois [au prorata temporis]
- Prime de vacances [au prorata temporis]
- Mutuelle [*participation employeur à ce jour égale à 80% avec un plafond limite*]
- Prévoyance\* (*Décès, Invalidité & complément IJSS selon conditions*)
- Prime Intéressement (*selon accord en vigueur*)
- Accord RTT
- Flexibilité
- Télétravail (2 jours par semaine)
- Titres restaurant (*part. employeur 60% - valeur faciale 7,00€*)

Remboursements des indemnités kilométriques pour les déplacements professionnels selon barème en vigueur au sein de Famille & Provence.

Remboursements des indemnités kilométriques pour les déplacements professionnels selon barème en vigueur au sein de Famille & Provence.

### PROFIL

---

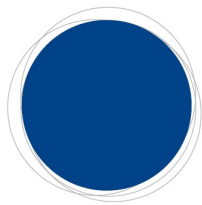
- De niveau Bac+2
- Expérience minimum de 2 ans dans le métier
- Une expérience souhaitée dans le secteur du logement social.

### COMPETENCES REQUISES

---

Savoir développer des relations commerciales dans le cadre de la mission sociale.

Interlocuteur privilégié des locataires, savoir prendre des initiatives et faire preuve d'autonomie dans le respect des contraintes réglementaires



famille &  
provence  
SOLUTIONS D'HABITAT

IN  
Z  
E  
O

Disposer de capacités de négociation et d'un sens réel de la médiation tout en manifestant une rigueur de principe.

Savoir travailler en équipe et en relation avec la direction du service. Présenter des capacités d'organisation personnelle.

Connaître les dispositions réglementaires qui organisent les rapports entre bailleur et locataires et savoir les actualiser en fonction des évolutions juridiques.

Entretenir et optimiser les relations et l'image de la société auprès des partenaires et des réservataires : Mairies, EPCI, services de l'Etat, Action logement.

Maitriser les outils bureautiques

## POUR CANDIDATER

---

Lettre de motivation + Curriculum Vitae à : *[Merci de préciser votre date de disponibilité]*

### FAMILLE & PROVENCE

*Direction Secrétariat Général & Ressources Humaines*

CS 60400  
13097 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 2

Adresse mail : [recrutement@familleprovence.fr](mailto:recrutement@familleprovence.fr)

Site internet : [www.familleprovence.fr/recrutement](http://www.familleprovence.fr/recrutement)