

famille &  
provence  
SOLUTIONS D'HABITAT

IN  
Z  
E  
O

# GESTIONNAIRE D'IMMEUBLE HAUTEMENT QUALIFIE – NON LOGÉ

## CDI TEMPS COMPLET 35H00/ SEM [H/F]

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : SG-RH | 0269 | 2018

POSTE A POURVOIR → 01/11/2018

### PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ

Entreprise Sociale pour l'Habitat implantée depuis 60 ans à Aix en Provence, Famille & Provence exerce sa mission d'intérêt général avec plus de 7000 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.

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

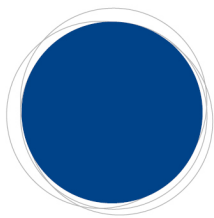
### MISSIONS

Au sein de la Direction Relation Client & Proximité, le gestionnaire d'immeuble qualifié est le premier interlocuteur des locataires. Il représente quotidiennement la société Famille & Provence sur les résidences qu'il a en gestion et est le garant de la qualité de service au quotidien, notamment de l'entretien et de la sécurité des immeubles dont il a la charge.

Il assure la gestion de plusieurs résidences situées à Encagnane, Aix-en-Provence.

### RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

Rattaché à la Direction Relation Client & Proximité [RCP] sous la responsabilité du régisseur.



famille &  
provence  
SOLUTIONS D'HABITAT

IN  
Z  
E  
O

## ACTIVITÉS PRINCIPALES *(Liste non exhaustive)*

---

### Gestion locative

- Accueillir et orienter les visiteurs, locataires, partenaires de Famille & Provence
- Assurer une permanence quotidienne depuis le bureau principale au profit des locataires, prestataires et partenaires
- Assurer la promotion des résidences pour éviter la vacance locative.
- Faire visiter les logements vacants avant relocation et être le garant de la propreté et de la sécurité du logement loué
- Réaliser les états des lieux entrant & sortant
- Saisir les réclamations des locataires sur logiciel métier
- Afficher les notes et informations diverses dans les halls d'entrée
- Distribuer dans boîtes aux lettres les avis d'échéances, et autres courriers du bailleur
- Veiller au respect du règlement intérieur des immeubles, intervenir sur les troubles de voisinage simples en collaboration avec les services du siège
- Remonter les informations à votre hiérarchie et aux directions transverses.

### Surveillance du patrimoine

- Contrôler le fonctionnement des équipements extérieurs et intérieurs des bâtiments et logements individuels, des abords extérieurs, des parties communes et signaler les dysfonctionnements et/ou anomalies [*sécurité des immeubles et des personnes*]
- Pré-diagnostiquer les pannes [*chaudières, plomberie,...*] et vérifier les travaux à réaliser
- Suivre les travaux des entreprises intervenantes sur le patrimoine, les accompagner si nécessaire sur les lieux d'intervention
- Contrôler si les travaux réalisés sont en totale conformité avec la commande avant de la clôturer

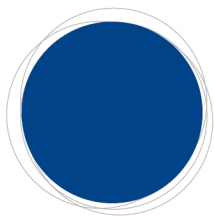
### Entretien et gestion courante *(selon configuration des résidences)*

- Entretien des espaces verts : *tonte des pelouses, taille des haies, ramassage des végétaux, arrosage + entretien des mécanismes d'arrosage ... (sauf si entreprise prestataires en contrat annuel)*
- Entretien des espaces libres : *parties stabilisées, bitumées et parties communes extérieures [ramassage des feuilles mortes, papiers et débris divers...]*
- Entretien des sous-sols : *nettoyage et balayage des circulations et accès aux garages*
- Réaliser les petites réparations, Gérer l'évacuation des encombrants
- Être le garant de la qualité de service due aux locataires
- Constater et assister les régisseurs et/ou techniciens sur les différents sinistres [*dégâts des eaux, infiltrations*]

## ACTIVITÉS ANNEXES *(Liste non exhaustive)*

---

- Venir en soutien des équipes lors des phases de livraisons des nouvelles résidences
- Remplacer un gardien absent sur un secteur géographique limitrophe
- Participer aux activités du bailleur sur son territoire géographique [*immeuble en fête, chantiers jeunes, réunions publiques, concertation locative*]



famille &  
provence  
SOLUTIONS D'HABITAT

IN  
Z  
E  
O

## LIEU DE TRAVAIL

---

Poste basé à Encagnane, quartier d'Aix-en-Provence [dept 13].

## RÉMUNÉRATION

---

Base horaire 151H67 [35h00/semaine] – non logé

- Statut Agent de Maîtrise – GHQ (période essai : code du travail)
- Salaire mensuel brut 1768.5 €
- Prime 13ème mois (au prorata temporis)
- Prime vacances brute 803.82 € (au prorata temporis)
- Mutuelle\* (Frais de santé, part employeur 75% dans la limite de 112.02€ par mois + hospitalisation)
- Prévoyance (Décès, Invalidité & complément IJSS selon conditions du contrat en vigueur)
- Prime Intéressement (accord en vigueur période 2017/2019)
- Accord RTT 23 jours/an (maintien durée à 39 heures avec forfait annuel RTT)
- Titres restaurants (part. employeur 60% - valeur faciale 7,00€ - 118 titres maximum/an)

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

## PROFIL

---

CAP de gardien ou expérience significative dans le secteur du logement social  
Permis B et véhicule personnel obligatoire

- Connaissance des droits et obligations des locataires
- Connaissance des techniques de constat de l'état des lieux entrant
- Capacité à réaliser des menus travaux de bricolage
- Aisance et capacité relationnelles, goût du contact humain
- Autonomie, polyvalence, anticipation et réactivité
- Sens de l'organisation et de l'observation
- Ecoute et discrétion
- Maîtrise de l'outil informatique [bureautique & environnement Apple]

## 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)