



Acteur majeur du logement social avec un patrimoine de 11000 logements et environ 200 collaborateurs,

UN(E) CHARGE DE GESTION LOCATIVE H/F
Contrat à Durée Indéterminée

Au sein du service gestion locative sous la responsabilité de la Directrice du service et de la responsable du pôle gestion locative, vous assurez le lien bailleurs/locataires et gérez les actes courants de la gestion locative de l'entrée dans les lieux jusqu'au départ du locataire.

Missions et activités principales dans le respect de la qualité de service et des procédures en place :

- Enregistrer les congés des logements et des parkings
- Gérer la vacance auprès des réservataires avec les délais de désignation
- Organiser les visites des logements suite à la CALEOL en lien avec le service de la Proximité
- Organiser et réaliser la signature du bail pour les logements et les parkings informer le nouveau locataire sur ses droits et obligations , veiller à la qualité de l'accueil et s'assurer que la visite préalable des logements , des états des lieux d'entrée et ou de sortie est bien réalisée dans les délais impartis en lien avec le service de la proximité .
- Préparer et adresser aux organismes concernés les dossiers d'aides financières (APL) lors de l'entrée dans le logement du locataire éligible ainsi que les garanties aux impayés
- Saisie du prélèvement lors de la signature du contrat et pendant le bail si changement de coordonnées bancaires
- Saisie de l'assurance logement et du DG lors de la signature du contrat
- Courriers et signatures d'avenants suite aux changements de situation familiale en cours de location ainsi que les transferts de baux
- Enregistrement et suivi des demandes de mutation des locataires du secteur locatif concerné (courrier, enregistrement informatique, relance et mise à jour et

positionnement des locataires sur les logements adéquats) avant instruction des dossiers

- Gestion des réclamations des locataires tout support (courriers, mails, par téléphone lors de la permanence téléphonique) dans le respect de la qualité de service et des délais impartis
- Suivre et analyser les indicateurs et les tableaux de bord relatifs à son domaine d'activité

Afin d'assurer la continuité du service, vous fonctionnez en binôme et serez amené à le remplacer pour les urgences lors de son absence.

Profil du candidat :

- Rigoureux et méthodique, vous savez hiérarchiser et prioriser les informations
- Vous avez une parfaite maîtrise des travaux classiques de secrétariat, d'expression écrite et orale
- Vous disposez de capacités d'analyse et de synthèse
- Vous êtes capable également de gérer des conflits avec diplomatie et courtoisie
- Vous avez le sens du contact et du travail en équipe et en transverse avec les autres services
- Vous êtes fiable, rapide et efficace, et faites preuve de discrétion
- Connaissance du logiciel PREM Habitat appréciée
- Expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire de préférence chez un bailleur social

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} Octobre 2020

Dépôt des candidatures

➤ par mail : recrutements@ophlm-nanterre.fr

➤ par voie postale : OPH de NANTERRE
93 Avenue Joliot Curie
92000 NANTERRE