

OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ(E) DE GESTION LOCATIVE CONFIRMÉ(E)

H/F

Au sein de la Direction des Agences de Proximité, vous êtes placé(e) sous l'autorité d'un Chef d'Agence.

À propos de nous

1^{er} bailleur des Alpes-Maritimes depuis 1923, Côte d'Azur Habitat compte environ 450 employés, et représente plus de 21 000 logements et 50 000 personnes logées dans 90 communes.

Nos forces

- La diversité et l'expertise de nos métiers
- L'ambition de nos collaborateurs
- Notre volonté d'innovation constante et la modernisation de nos pratiques
- Notre présence sur l'ensemble du territoire azuréen

Nos avantages

- Titres restaurants
- Mutuelle de groupe
- Prévoyance de groupe
- Intéressement
- Prime individuelle annuelle
- Prime de vacances
- Vacances modulables

Profil

- Bac + 2 à Bac +4 ou vous justifiez d'une expérience significative dans un poste similaire. Rigoureux(se) et organisé(e), vous avez une bonne capacité d'analyse et de synthèse. Vous avez l'esprit d'équipe et vous êtes respectueux(se) des délais.
- Une maîtrise de l'outil informatique, de la bureautique et de bonnes capacités rédactionnelles sont nécessaires. Une bonne connaissance du domaine du logement social est un atout.

📍 Localisation : Nice

📄 Type de contrat : CDI

📅 Début : dès que possible

💰 Rémunération : 2150 - 2300€ brut

Missions

- Vous planifiez l'entrée du locataire dans le logement. A ce titre, vous assurez le suivi de la proposition de logement, vous réalisez les opérations nécessaires à la signature du bail, vous saisissez la demande d'APL et vous contrôlez l'appel de loyers.
- Vous assurez également un rôle de pivot dans la gestion de la relation avec les locataires. Vous participez aux phases « entrée et sortie du locataire ». Vous traitez les réclamations des locataires et assurez un rôle de relais entre les différents acteurs concernés. Vous accueillez en face à face les locataires et les autres publics. Vous pouvez être amené(e) à réaliser des opérations de précontentieux. De plus, vous gérez tous les aspects de la vie du bail du locataire. Dans ce cadre, vous réalisez les opérations liées aux prélèvements automatiques de loyer. Vous assurez le suivi administratif du bail. Vous réalisez les changements de situation familiale. Vous établissez les attestations de résidence à la demande du locataire. Vous gérez les conventions d'occupation précaire. Vous enregistrez la résiliation du contrat du locataire. Vous traitez le remboursement du dépôt de garantie. Vous transmettez au service comptable les demandes d'ordre de dégrèvement.
- Vous gérez aussi les moyens humains et les activités administratives de l'agence. Pour cela, vous gérez l'administration du personnel, vous assurez un rôle de relais d'information entre le siège et le personnel de l'agence. • Vous assurez la mise à disposition des états des lieux pour le support numérique Elipso, vous constituez les dossiers d'aménagement en PMR et les dossiers de remise sur travaux et vous assurez la logistique de l'agence.
- Pour finir, vous participez au suivi financier de l'agence. Notamment en suivant les engagements de travaux et d'entretien, en traitant rigoureusement les données sur les charges, en saisissant les bons de commande de nettoyage récupérable et de régularisation d'intervention suite à une réclamation et en réceptionnant dans la GED les contrats systématiques et les factures de nettoyage pour validation.