

LOGELIA CHARENTE RECRUTE

UN(E) CHARGE(E) DE CITE

CDI



LOGELIA
1er bailleur social de Charente

Logélia est le premier bailleur social de Charente. Il compte plus de 140 collaborateurs qui assurent les missions de construction, réhabilitation et gestion de plus de 8000 logements et foyers.

Rattaché(e) à la Directrice d'Agence de Cognac, le (la) Chargé(e) de cité partage les préoccupations des locataires et contribue à l'amélioration permanente de la qualité de vie des résidents. Il (Elle) est le (la) garant(e) de la sécurité du patrimoine dont il (elle) a la charge.



MISSIONS

La surveillance des résidences dont il (elle) a la charge

- Veiller au bon fonctionnement des ouvrages concourant à la sécurité des biens et des personnes
- Contrôler la qualité d'entretien des parties communes et des abords des bâtiments
- Se charger de l'évacuation des déchets et des encombrants avec l'entreprise concernée
- Assurer les petites interventions techniques dans les parties communes (plomberie, menuiserie, électricité, etc.)
- Superviser la bonne exécution des missions confiées aux prestataires (Société de ménage)
- Rédiger un constat de carence le cas échéant pour permettre au service marché d'appliquer des pénalités
- Solliciter les prestataires en cas de dysfonctionnement des équipements collectifs (Ascenseur, groom, trappe de désenfumage, etc.)
- S'assurer de la bonne tenue des visites d'entretien des prestataires

La tranquillité des résidences et gère les relations quotidiennes

- Assurer les premières interventions pour réguler les relations de voisinage
- Signaler et enregistrer les réclamations des locataires dans l'outil PREM
- Suivre et contrôler la bonne résolution des réclamations techniques qui leur incombent dans l'outil PREM
- Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité (incendie, gaz, réseaux)
- Communiquer auprès des locataires en s'appuyant sur des supports adaptés (distributions documents, affichages notes d'information et consignes)



PROFIL

- Bon relationnel
- Sens du service client
- Capacité d'écoute, d'analyse et de reformulation
- Bonne gestion du stress
- Maîtrise de l'outil informatique

Les astreintes

- Suivre rigoureusement la procédure d'astreinte concernant la gestion et le traitement des appels téléphoniques
- Rappeler les locataires pour établir un diagnostic si cela est inscrit dans la liste des cas d'urgence
- Intervenir auprès des locataires si nécessaire
- Faire intervenir une entreprise le cas échéant
- Utiliser le matériel confié (Téléphone portable, ordinateur portable, véhicule de service) en cas d'intervention

Ponctuellement, il (elle) peut être amené(e) à :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique ainsi que l'encaissement, en soutien à l'Assistant(e) de gestion
- Constater le dysfonctionnement de relevés de compteur sur son patrimoine en lien avec les Gestionnaires charges locatives



SAVOIR-ETRE & SAVOIR-FAIRE

