

LOGELIA CHARENTE RECRUTE

UN(E) INTENDANT(E)

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) au Responsable de l'administration générale, l'Intendant(e) assure l'entretien des locaux et des espaces végétalisés du siège de l'Office. Il (Elle) veille également au suivi technique du parc automobile et à la bonne gestion des équipements (fournitures, mobiliers...).



MISSIONS

Entretien et aménagement des espaces végétalisés (jardin, patio, jardinières)

- Tondre, et préparer les sols (terrassement, désherbage, etc.)
- Planter et protéger les végétaux
- Tailler les arbres et arbustes
- Biner les massifs, ramasser les feuilles, désherber manuellement, débroussailler

Entretien du bâtiment et des espaces extérieurs

- Réaliser des réparations courantes et des travaux (peintures, menuiseries, électricités, ...)
- Monter, démonter et déplacer le mobilier (bureaux, armoires, étagères...)
- Prendre contact avec les entreprises spécialisées si besoin
- Suivre les interventions et contrôler la bonne réalisation des travaux
- Contrôler le nettoyage des locaux en lien avec le prestataire
- Effectuer les rappels nécessaires auprès des équipes d'entretien
- Nettoyer les abords du bâtiment (karcher, désherbage, balayage)

Missions annexes

- Vider les bacs de papier aux différents étages
- Sortir les poubelles

Le suivi du parc automobile, en lien avec le(a) chargé(e) des moyens généraux

- Tenir à jour les fiches de suivi des véhicules en lien avec les référents
- Assurer le suivi du planning des rendez-vous d'entretien ou de réparation des véhicules
- Établir les bons de commande liés à l'entretien ou à l'équipement des véhicules
- Suivre la facturation des prestations en lien avec les interventions du parc automobile
- Faire des réparations simples sur les véhicules du parc auto (essuie-glace, niveau des liquides, etc.)

Gestion des fournitures administratives et logistiques

- Assurer le suivi rigoureux des stocks et anticiper les besoins des services
- Réaliser les commandes et veiller à l'optimisation des approvisionnements (mutualisation, fréquence, coût)
- Suivre et entretenir le mobilier du siège et des agences (montage, réparations simples, relocalisation)
- Établir les bons de commande et suivre la facturation

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

- Contribuer à l'organisation d'événements
- Suivre les abonnements
- Assurer le suivi de la sécurité du siège
- Effectuer des réparations simples sur les véhicules du parc auto (essuie-glace, niveau des liquides, etc.)
- Organiser l'archivage « physique » entre les différentes salles prévues à cet effet
- Répondre aux demandes de consultation des archives par le personnel de l'office (récupération, transmission et reclassement)
- Effectuer des réparations et des menus travaux au sein d'Ekolia



PROFIL

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



SAVOIR-ETRE & SAVOIR-FAIRE

