

## OFFRE D'EMPLOI

### Correspondant(e) Yellome

Nous recherchons un(e) Correspondant pour nos résidences Yellome H/F (basé(e) à notre agence d'Angoulême).

#### Descriptif du poste

Sous la responsabilité de la directrice commerciale adjointe, vous êtes l'interlocuteur privilégié des locataires et vous contribuez à la gestion et à l'entretien des résidences Yellome de votre secteur (résidences meublées pour jeunes actifs).

#### Activités principales :

##### Missions de cohésion sociale et de tranquillité résidentielle :

- Etre l'interlocuteur privilégié des résidents et leur apporter l'accompagnement nécessaire de leur entrée dans le logement jusqu'à leur sortie (visite des logements, signatures des baux, ...).
- Assurer les rendez-vous administrés : Etat des Lieux d'Entrée, Visites Conseil et Etats des Lieux de Sortie.
- Engager les travaux de remise en état aux états des lieux de sortie
- Etablir les indemnités de départ aux Visites conseil et aux Etats des Lieux de Sortie
- Prendre en compte et assurer le suivi du traitement des réclamations clients
- Participer aux projets d'amélioration du cadre de vie et de qualité de service

##### Missions d'Entretien :

- Assurer l'entretien ménager ainsi que la gestion des ordures ménagères, tri sélectif...
- Assurer les petits travaux d'entretien courant, suivi et contrôle qualité des entreprises extérieures...

#### Activités secondaires :

- Assurer un soutien sur les rendez-vous administrés, lors d'absence de collaborateurs

**Cette liste de missions n'est pas exhaustive.**

Qualités souhaitées :

- ✓ Relationnel clients
- ✓ Sensibilité commerciale
- ✓ Réactivité
- ✓ Ecoute active
- ✓ Disponibilité

Compétences souhaitées :

- ✓ Réglementation HLM
- ✓ Environnement Action Logement
- ✓ Maitrise de l'outil informatique
- ✓ Connaissance des contrats d'entretien
- ✓ Entretien-Nettoyage

Diplôme souhaité : spécialité immobilier

Temps de travail : temps plein

Type de contrat : CDD

Date de contrat : du 02/12/2019 au 29/02/2020

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) à :  
Vanessa ALLARY – Responsable Ressources Humaines  
[v.allary@noalis.fr](mailto:v.allary@noalis.fr)