

## OFFRE D'EMPLOI

### Chargé(e) de gestion technique (H/F)

Nous recherchons un(e) Chargé(e) de gestion technique H/F (basé(e) à notre agence de Limoges.

#### Descriptif du poste

Rattaché(e) au responsable du service entretien courant secteur 87/19, vous assurez la maintenance technique et la pérennité du patrimoine dans le cadre d'un budget donné. Vous veillez au respect des normes de sécurité et fournissez aux locataires ou accédant à la propriété des logements en bon état d'usage. Vous êtes l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des clients de leur entrée dans le logement jusqu'à leur sortie.

#### Activités principales :

- Assurer les rendez-vous : Pré-visite, Etat des Lieux d'Entrée et de Sortie ;
- Assurer la gestion de l'entretien courant : traitement des réclamations, diagnostic, commande et suivi des travaux ;
- Garantir la remise en état des logements : calcul des indemnités de réparations locatives suite aux Etat des Lieux de sortie, commande des travaux de remise en état, suivi des travaux et contrôle des délais de réalisation ;
- Suivre la facturation : contrôle, rapprochement de la commande, mise en paiement ;
- Maitriser la gestion des budgets : suivi périodique, justification des éventuels dépassements, présentation des demandes de budget complémentaire ;
- Prendre en charge la gestion des sinistres multirisques : dépôt de plainte, déclaration d'assurance, expertise, commande et suivi des travaux ;
- Entretenir la relation fournisseur : Entretenir la relation planification des travaux, suivi des délais d'intervention, contrôle de la qualité des prestations
- Suivre les prestations réalisées dans le cadre des contrats de maintenance techniques. Veiller à la bonne exécution des termes des différents contrats passés avec les entreprises prestataire de service (entretien des parties communes et espaces extérieurs) : société de nettoyage, etc...
- En tant que de besoin, vous assurez le remplacement de vos collègues pour la réalisation des rendez-vous administrés (Etats des lieux, contrôles sur sites, visites...).

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

Une première expérience dans le domaine du bâtiment, immobilier et de l'administratif (minimum 2 ans) est souhaitée.

**Qualités souhaitées :**

- Rigueur
- Discrétion
- Organisation
- Être dynamique
- Être orienté client
- Savoir travailler en équipe, échanger au quotidien et en concertation

**Compétences souhaitées :**

- Réglementation HLM
- Gestion budgétaire
- Normes et techniques du bâtiment
- Pathologies du bâtiment

Diplôme souhaité : BAC bâtiment, génie civil.

Temps de travail : temps plein

Type de contrat : CDD

Date de prise de poste : dès que possible

Localisation : Limoges

Rémunération : 1883.45€ brut mensuel (autres avantages : 13<sup>ème</sup> mois, prime vacances, intéressement, tickets restaurants, horaires variables, ...)

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) à :  
Justine COULOUMY – Chargée des Responsable Ressources Humaines  
[rh@noalis.fr](mailto:rh@noalis.fr)