

OFFRE D'EMPLOI

Chargé(e) de gestion technique H/F

Nous recherchons un(e) Chargé(e) de gestion technique basé(e) à notre agence de Bordeaux.

Descriptif du poste

Rattaché(e) au responsable du service entretien courant secteur 16/17/33, 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 : déclaration d'assurance, expertise, commande et suivi des travaux
- Entretenir la relation avec les partenaires (Fournisseurs, Syndics) : 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...).

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

Qualités souhaitées :

- Rigueur et organisation
- Disponibilité et réactivité
- Être dynamique
- Sens du relationnel client
- Savoir travailler en équipe

Compétences souhaitées :

- Parfaite maîtrise des outils bureautique : Excel, Word...
- Gestion budgétaire
- Normes et techniques du bâtiment
- Pathologies du bâtiment

Diplôme souhaité : Bac/Bac+2 spécialité bâtiment/génie civil.

Temps de travail : temps plein

Type de contrat : CDI

Date de prise de poste : Dès que possible

Rémunération : Entre 1800€ et 1900€ brut mensuel, selon profil (autres avantages : 13^{ème} mois, prime vacances, intéressement, tickets restaurants, horaires variables...).

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) à :
Vanessa ALLARY – Responsable RH rh@noalis.fr