

OFFRE D'EMPLOI

Chargé(e) d'accueil (H/F)

Entreprise Sociale pour l'Habitat, filiale d'Action Logement, Noalis est à la fois aménageur, constructeur et gestionnaire de biens locatifs abordables, avec un parc de plus de 11 000 logements en Nouvelle Aquitaine. Jeunes, familles, seniors... Noalis propose une solution logement adaptée à tous les moments de la vie.

Notre raison d'être : « Loger, accompagner et s'engager ensemble, pour contribuer à une société solidaire et durable ».

Si vous vous reconnaissez dans ces valeurs, et que vous voulez être utile aux autres, au sein d'une équipe dynamique, rejoignez-nous !

Nous recherchons un(e) Chargé(e) d'accueil H/F basé(e) à notre agence de Limoges.

Descriptif du poste

Sous la responsabilité de la Responsable commercial locatif, vous êtes en charge d'accueillir, d'écouter et d'orienter toutes les personnes se présentant à l'accueil de l'agence et d'assurer l'accueil téléphonique de la société. Vous contribuez également aux tâches administratives de l'agence.

Activités principales :

- Assurer un accueil physique et téléphonique professionnel
- Assurer l'accueil téléphonique de la Société Noalis
- Connaître l'organisation de la société pour transférer efficacement les appels téléphoniques
- Découvrir les attentes de son interlocuteur et qualifier efficacement sa demande par une démarche de questionnements pertinents
- Apporter une réponse adaptée et complète : renseignements de premier niveau (remise de documentation et explications sommaires sur les produits Noalis) ou orientation vers l'interlocuteur adapté
- Réceptionner les demandes de logement « papier », les saisir, scanner les pièces selon la réglementation en vigueur en Haute-Vienne et la procédure de l'agence
- Être le premier maillon commercial : premier renseignement aux prospects
- Pré détection commerciale à transmettre aux commerciaux
- Assurer un soutien administratif à l'ensemble des services de l'agence et plus généralement du service commercial et gestion locative
- Remplir les outils de reporting

- Être le doublon de la chargée des comptes clients pour le scan des factures
- Saisir les préavis et prendre les rendez-vous pour les pré-visites et états des lieux de sortie

Activités secondaires :

- Vérifier l'affichage et les dépliants de l'agence
- Saisir les demandes de logement sur les autres départements

Vous disposez d'une première expérience similaire de 2 à 5 ans dans l'accueil, le secrétariat ou l'administratif.

Vous faites preuve de rigueur, de réactivité et vous avez le sens du relationnel client. Vous savez faire preuve d'écoute active. Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique.

Qualités souhaitées :

- Sens de l'accueil
- Relationnel clients / service clients
- Bonne communication et écoute active
- Sensibilité commerciale
- Réactivité
- Organisation et rigueur
- Discrétion
- Adaptabilité

Compétences souhaitées :

- Réglementation HLM sur les préavis et la demande de logement
- Environnement Action Logement
- Organisation de Noalis
- Gestion d'agendas
- Environnement Action Logement
- Outils de relations clients
- Résolution de conflits/problèmes
- Maîtrise des outils bureautiques

Temps de travail : temps plein

Type de contrat : CDD 2,5 mois

Date de prise de poste : 10 juin 2025

Localisation : Limoges

Rémunération : 1 960 € brut mensuel (autres avantages : 13^{ème} mois, prime vacances, intéressement, titres restaurants, horaires variables...)

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) à :

Vanessa ALLARY – Directrice des Ressources Humaines

rh@noalis.fr