

OFFRE D'EMPLOI

Coordinateur-trice technique (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) Coordinateur/trice technique H/F basé(e) à Limoges.

Descriptif du poste

Sous la responsabilité du Responsable Entretien Courant Secteur 87/19/24, vous coordonnez et supervisez l'activité des réclamations techniques et réalisez le suivi administratif du service.

Activités principales :

- Réaliser les bons de commandes de travaux des chargés de gestion technique
- Réaliser le suivi des demandes de diagnostics amiante électricité et gaz
- Retranscrire les mains courantes de la plateforme technique (prestataire externe) et traiter les réclamations techniques
- Identifier et prioriser les demandes techniques
- Créer, déclarer et suivre les sinistres
- Rédiger les courriers simples (information, réclamation, retour client...)
- Suivre les KPI du service Entretien courant

- Assurer un accueil physique et téléphonique professionnel
- 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 (explication sur un compte client, remise de documentation et explications sommaires sur les produits du groupe) ou orientation vers l'interlocuteur adapté
- Suivi de l'activité des chargés de gestion technique sous l'autorité du responsable entretien courant

Activités secondaires :

- Réalisation de diagnostics techniques (traitements des réclamations techniques)

De formation (bac/bac+2) en administratif ou en secrétariat, vous bénéficiez d'au moins 2 années d'expérience dans le domaine du bâtiment, idéalement dans le secteur du logement social ou dans un environnement similaire.

Qualités souhaitées :

- Relationnel clients
- Sensibilité commerciale
- Ecoute active
- Réactivité
- Rigueur
- Organisation

Compétences souhaitées :

- Informatique (pack office)
- Gestion d'agendas
- Réglementation HLM
- Outils de relations clients
- Méthodes de résolution de conflits/problèmes

Temps de travail : temps plein

Type de contrat : CDI

Date de prise de poste : 01/10/2025

Localisation : Limoges

Rémunération : 1900 € 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