

# L'Office recherche un(e) Chargé de gestion locative en CDD intérim – remplacement



## **Poste :**

Notre Office Public de l'Habitat, organisme d'habitat social, dont les missions sont la construction, l'amélioration et la réhabilitation de logements sociaux, gère la location de 8800 logements individuels et collectifs répartis sur l'Agglomération Rochelaise.

Sous l'autorité du responsable de gestion locative, vous aurez en charge sur un secteur géographique donné la gestion locative, en veillant à l'optimisation des délais, au respect des budgets et à la qualité du service rendu auprès des clients.

## **Missions (liste non exhaustive) :**

- Assurer, dans le cadre des procédures internes : La vie du bail et la relation aux clients de l'attribution jusqu'à la liquidation de son compte
- Assurer l'entrée dans les lieux en préparant le dossier locataire et en faisant signer le contrat de location
- Gérer le départ du locataire
- Gérer la procédure d'entrée dans les lieux des locataires : fixer les rendez-vous des états des lieux entrants, faire signer les contrats, gérer les dossiers APL
- Suivre les contrats de location : mise à jour des contrats suite à des changements de situation familiale, suivi des dossiers APL
- Suivre les attestations d'assurance des locataires
- Assurer l'organisation des élections des locataires
- Gérer le Supplément de Loyer Solidarité et l'Enquête Occupation Sociale
- Assurer le suivi du dossier de départ d'un locataire : gestion des préavis de départ, rendez-vous des états des lieux sortants, établissement des décomptes de sortie
- Gérer des garages et des locaux associatifs.

## **Expériences et compétences requises**

### **Expériences et compétences requises :**

#### **Expérience et formation :**

- BTS professions immobilières ou expérience équivalente
- Des réglementations applicables au secteur du logement social
- Des baux d'habitation.
- Des notions des droits et des obligations des locataires.
- Notions du droit de l'urbanisme et du droit des assurances.

#### **Compétences attendues :**

- Aptitudes relationnelles
- Autocontrôle
- Capacités à travailler en équipe
- Rigoureux, méthodique et autonome,
- Connaissances juridiques, administratives, organisationnelles et institutionnelles liées aux activités du service
- Expertise dans son domaine d'activité
- Maîtrise des outils de communication écrite et orale

## **Contrat :**

Poste à pourvoir dès que possible pour une durée de 3 mois, en contrat de travail temporaire, dans le cadre du remplacement d'un salarié en arrêt maladie.

- Contrat d'agent non titulaire de la fonction publique, sans versement d'indemnité de fin de contrat,
- Temps plein moyen 35 heures : 38h45 heures/semaine avec 1,42 j RTT/mois,
- Rémunération selon profil et expérience,
- Titres/chèques restaurants.

Adressez votre candidature :

- cv
- et lettre de motivations précisant votre délai de disponibilité et vos prétentions salariales

à l'attention de Nelly SERTILLANGE Responsable de la gestion locative [serviceresourceshumaines@office-agglo-larochelle.fr](mailto:serviceresourceshumaines@office-agglo-larochelle.fr)