

> Missions

Rattaché à la Responsable adjointe de la Gestion Locative, vous êtes l'interface entre les locataires et les services de l'Organisme, et êtes chargé de faire respecter le règlement intérieur du site.

A ce titre, vous êtes amené à :

- ✓ Assurer l'accueil des locataires (visites de logements, états des lieux d'entrée, information sur le règlement intérieur de la résidence, etc.) ;
- ✓ Informer régulièrement les habitants sur les conditions de location et sur leurs devoirs ;
- ✓ Veiller à la tranquillité de la résidence ;
- ✓ Assurer la surveillance générale relative à la bonne tenue de la résidence en relation avec le service technique, assurer l'entretien courant de maintenance et tenir informés les chargés de patrimoine des dégradations et des travaux à effectuer ;
- ✓ Veiller à l'entretien et à la propreté des parties communes et alerter les chargés de patrimoine en cas d'anomalie ou de dégradation ;
- ✓ Déclencher des interventions d'ordre technique ou clientèle ;
- ✓ Assurer la visite annuelle des logements.

> Profil

- ✓ Maîtrise de l'outil informatique (WORD, EXCEL, OUTLOOK, etc.)
- ✓ Connaître les spécificités sociales et culturelles calédoniennes
- ✓ Bon relationnel, diplomate
- ✓ Sens du service et de l'écoute clientèle indispensables
- ✓ Capacité à travailler en équipe
- ✓ Organisé, rigoureux et autonome
- ✓ Savoir transmettre les informations en amont et en aval

> Formation et expérience

- ✓ Baccalauréat général ou professionnel
- ✓ 5 ans d'expériences professionnelles probantes dans des fonctions similaires

> Niveau d'embauche

- ✓ Cartographie : 14
- ✓ Statut : EMPLOYE
- ✓ Poste basé à : DUMBEA
- ✓ Disponibilité : Immédiate
- ✓ Type de contrat : CDD de 6 mois