

## GERANT DE SITE H/F

Code ROME C1501



### 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 :          | EMPLOYÉ       |
| ▼ Poste basé à :    | DUMBEA        |
| ▼ Disponibilité :   | Immédiate     |
| ▼ Type de contrat : | CDD de 6 mois |