

Rattaché(e) à la Coordinatrice de secteurs, vous avez la charge et l'encadrement des personnels de gardiennage en locatif et en copropriété.

Vos missions principales sont les suivantes :

Activités d'encadrement

- ◆ **Animer et fédérer son équipe** en assurant l'encadrement, le contrôle du travail des **gardiens et agents d'immeubles** de son secteur,
- **Participer à et/ou animer des réunions** pour relayer les informations descendantes, ascendantes et **garantir la fluidité de la communication sur son périmètre** et en communiquer le compte rendu à son responsable,
- ▲ Déployer la politique des ressources humaines sur son périmètre en termes de **recrutement, de remplacement en cas d'absences, de gestion des carrières, de développement et de formation** ; assurer la mise en œuvre des entretiens annuels individuels et de formation, ainsi que la fixation des objectifs individuels,
- ◆ Elaborer et **maintenir à jour**, en lien avec le service qualité, toute la **documentation** (procédure, guide, formulaire) indispensable à la gestion et maintien des activités du pôle/service dans un objectif de **continuité d'activité**,
- Assurer la **gestion et le suivi des stocks et des produits** des gardiens et agents d'immeubles de son secteur. Contrôler et valider les factures correspondantes,
- ◆ Veiller au **bien-être au travail de ses collaborateurs** et prévenir les risques professionnels (risques psychosociaux et risques physiques liés à la pénibilité).

Activités techniques

- S'assurer de la **bonne réalisation des travaux** dans le cadre des **remises en état des logements locatifs** ou des parties communes à l'aide de contrôles réguliers,
- ▲ Garantir le **niveau attendu de qualité de son secteur**, et notamment l'entretien ménager, les espaces verts et les contrats de service,
- **Réaliser les états des lieux « entrant » et « sortant »**, les fiches de remises en état des logements, les visites préalables ainsi que les visites conseil,
- ◆ **Faire visiter les logements et remettre les clés** aux nouveaux locataires pour les groupes ne comportant pas de gardien ou pendant leurs absences.

Activités relationnelles

- ◆ **Planifier et surveiller le travail effectué par les prestataires de services** (Ménage, Régie de Quartier, etc.),
- Participer activement à la **résolution des conflits de voisinage**, au traitement d'actes d'incivilités, et aux signalements de faits d'insécurité, par des rappels à l'ordre et/ou des **médiations**, le tout en relation avec les médiateurs/trices internes, les médiateurs/trices externes, les partenaires et autorités locales (Mairie, police, gendarmerie, etc.),
- ◆ **Faire respecter le règlement intérieur** auprès des **locataires et copropriétaires**. D'une façon générale, prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence, notamment pour ce qui concerne la conservation du patrimoine et le respect des conditions de jouissance dues aux locataires,
- ▲ Assurer les **permanences ou astreintes demandées** par la direction,
- **Rencontrer et communiquer avec les représentants locaux institutionnels** (élus, responsables de structures, associations de locataires...) et avec les entreprises.



Poste à pourvoir en CDI sur le secteur de BLOIS (vous pourrez être amené à effectuer des déplacements dans les communes aux alentours...). **Permis B exigé**

La **maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers** est fortement recommandée.

Une formation en hygiène, sécurité ou prévention des risques est un plus.

Compétences techniques et qualités requises :

Savoir-faire :

- Encadrer, motiver et **accompagner une équipe de terrain** (gardiens, agents d'immeuble),
- **Connaître les techniques d'entretien** du patrimoine bâti et des espaces communs,
- **Organiser et suivre les remises en état**, états des lieux et signalements techniques,
 - Appliquer les **procédures internes** de qualité, sécurité et gestion des stocks,
- **Planifier et suivre l'exécution des contrats** de services et prestations externes,
 - Gérer un **budget opérationnel** et valider les factures liées à l'activité,
- **Rédiger des comptes rendus**, rapports de dysfonctionnements et plans d'actions.

Savoir-être :

- **Leadership** naturel et capacité à fédérer,
- **Organisation, rigueur** et sens des responsabilités,
- **Esprit d'analyse, autonomie** et gestion des **priorités**,
 - Bonne **communication** écrite et orale,
- Aisance dans la **gestion des conflits** et posture de médiateur,
- **Capacité à représenter l'organisme** auprès des partenaires et usagers,
- Engagement pour le **service public, sens de l'éthique** professionnelle.



Bac + 2 / + 3
en gestion immobilière, carrières
sociales (gestion urbaine) ou
management des services.



7h/jour du lundi
au vendredi



Expérience de 3 à 5 ans dans la
gestion d'équipe ou poste similaire,
secteur de l'habitat social ou
propriété urbaine.



31- 33k brut
annuel sur 13 mois



AVANTAGES :

Semaine de 4 jours ^{1/2} avec RTT certains samedis,
prime de 13^e mois, prime d'ancienneté, prime
d'intéressement, prime de vacance, prime de
transport, retraite supplémentaire, CSE...