



VALENCE ROMANS HABITAT
RECRUTE !



Responsable de l'Administration Locative

Placé(e) sous l'autorité de la Direction Clientèle et Territoires qui comprend les 6 Agences de l'organisme, le Service Administration Locative et le Service Contentieux, le Responsable de l'administration Locative est le garant de la réalisation et de la conformité des processus de l'entreprise dans les domaines:

- De la régularisation des charges,
- du quittancement,
- de la gestion des comptes locataire,
- de l'ensemble des aspects relatifs à la gestion locative de VRH.

Conformément à la réglementation et aux orientations qui lui sont données il élabore les processus qualité, forme les équipes et met en place les contrôles nécessaires à la vérification du résultat attendu au sein de la DCT.

Manager transversal et particulièrement proactif, il est à même d'analyser de manière autonome les processus en cours et de proposer les modifications nécessaires sur l'ensemble de la Direction Clientèle et Territoires.

Il maîtrise l'outil informatique (idéalement Prem d'Aareon) et la gestion des bases de données complexes afin d'assurer les reporting et de suivre l'activité.

Il travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des services de la DCT (Agences et siège) et des Directions de VRH en veillant au respect du client interne.

PRINCIPALES MISSIONS

Management

- Management des responsables quittancement et charges qui lui sont rattachés et plus largement d'une équipe de 7 personnes.

Activités

- Garantit la mise en œuvre de la régularisation des charges, du quittancement et de la gestion des comptes locataires.
- Décline la réglementation et les processus nécessaires au sein de son service et de la DCT.
- Garantit la réalisation des enquêtes obligatoires et la production des états réglementaires dans le domaine de la GL (Surloyer, OPS, RPLS....) et la réalisation de campagnes de sensibilisation (assurances, prélèvements, etc.)
- Entretien la base patrimoniale dans Prem
- Assure la déclinaison des évolutions législatives dans les processus, forme / anime les équipes en conséquence
- Coordonne la réalisation de statistiques concernant son activité et analyse les résultats obtenus
- Met en place une organisation permettant un appui conseil et une assistance aux Agences sur le périmètre de l'administration Locative (Réfèrent métier Prem)
- Est le référent DCT auprès du service informatique

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Direction Clientèle et Territoires

PRINCIPALES COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Compétences managériales
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique
- Capacité d'animation transverse
- Compétences organisationnelles
- Proactivité et capacité d'analyse et de déclinaison des processus opérationnels
- Rigueur
- Connaissance de la réglementation GL

CLASSIFICATION

Cadre - Classification : 3.2
Poste situé à Valence au siège de VRH

Fiche de Poste

Gestionnaire de Secteur volant / Technicien

Premier opérateur de logement public de Drôme Ardèche avec la gestion de près de 11 000 équivalent logements répartis sur 40 communes, plus de 300 locaux commerciaux et tertiaires et près de 4000 places de parking, Valence Romans Habitat se place comme un acteur du logement incontournable sur le territoire.

Deux postes de Gestionnaire de secteur volant / Technicien sont à pourvoir au sein de notre Patrimoine de l'Agglomération de VALENCE et ROMANS.

Sous la responsabilité du Responsable Proximité, à la Direction Clientèle et Territoires, vous veillez à assurer une réponse qualitative à la réclamation de nos clients-locataires, et à maintenir l'attractivité des parties communes en terme technique et en propreté.

Vos missions vous amèneront à intervenir sur l'ensemble du Patrimoine VRH ; Vous serez détaché selon les besoins dans les 6 agences Valence / Romans.

<h4>Principales missions</h4>

- Vous êtes garant de la relation clientèle sur votre secteur. Vous veillez à la satisfaction des clients-locataires par un traitement rapide et qualitatif de leurs demandes et par la qualité de la réponse apportée.
- Afin de garantir une gestion optimale de votre secteur vous êtes en lien étroit avec les employés d'immeuble et l'ensemble des intervenants internes et externes.
- Vous réalisez les visites conseils, les états des lieux entrants et sortants.
- Vous assurez l'ensemble des tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de votre secteur : garant de la bonne utilisation des budgets, ordres de services, réception des travaux, quitus.
- Vous avez en charge, la gestion des badges, des plaques boîtes aux lettres, de votre matériel, et la distribution des courriers.
- Vous veillez au respect des contrats des entreprises prestataires et à la qualité de leurs interventions.
- En lien avec les Employés d'immeuble, vous mettez en œuvre les interventions nécessaires curatives, correctives et préventives pour assurer le bon état de votre secteur (ascenseurs, portes automatiques garages, bornes conteneurs enterrés,...)
- Vous assurez la veille technique de votre secteur notamment en matière de sécurité des parties communes et des logements vacants.
- Vous réalisez les menus travaux dans le cadre des réclamations et de la commercialisation des logements vacants.
- En lien avec la DMO, vous participez au suivi des chantiers de gros entretien et des interventions techniques de votre patrimoine.
- Vous êtes responsable du suivi des DDE et sinistres (hors D.O et complexité technique)
- Vous participez à la remontée des besoins d'amélioration permettant de construire le plan stratégique patrimonial.

- Vous garantissez la mise en application et le suivi de la stratégie de Valence Romans Habitat sur le terrain.

Rattachement hiérarchique

- Responsable proximité

Compétences

- Connaissances techniques du bâtiment exigées
- Aptitudes à réaliser des réparations dans les différents corps de métier
- Esprit de synthèse et capacité à assurer un reporting régulier à ses responsables

Savoir-faire et savoir-être:

- Maîtrise l'outil informatique et bureautique, qualité rédactionnelle, rigueur, organisation du travail, autonomie
- Capacités relationnelles, travail en équipe, initiative.

Conditions :

CCN des OPH – CDI de droit privé – classification 2.2

Les personnes intéressées doivent faire acte de candidature par écrit (lettre de motivation, CV) sur la boîte mail suivante : recrutement@valenceromanshabitat.fr, jusqu'au 21 septembre 2020.