



## **Descriptif de l'emploi de**

### **GESTIONNAIRE DE SECTEUR IMMOBILIER**

#### **MISSION GENERALE DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité du Responsable technique d'agence, le Gestionnaire a la gestion d'un ou de plusieurs ensembles immobiliers.

Il a, dans ce cadre, autorité sur l'ensemble du personnel d'immeuble (gardiens, employés d'immeubles et employés de ménage) qui y sont rattachés. Il a un rôle de management opérationnel de son équipe qu'il doit encadrer, informer et dynamiser au quotidien.

Il s'agit d'un emploi qui s'exerce sur le terrain, où le Gestionnaire dispose d'un bureau pour exercer ses tâches administratives.

#### **ACTIVITES CONSTITUTIVES DE L'EMPLOI**

##### **1/ Management**

Le Gestionnaire anime le personnel d'immeuble pour optimiser la qualité du service rendu. A ce titre, il :

- Contrôle la qualité du service rendu aux clients (sécurité des personnes et des biens, propreté des parties communes, relations fournisseurs et partenaires),
- Veille au respect des conditions de travail (règlement intérieur, hygiène et sécurité),
- Assure le transfert de l'information et de la communication entre le personnel placé sous sa responsabilité et sa hiérarchie, relaie les orientations et consignes communiquées par sa hiérarchie,
- Organise, planifie et contrôle les travaux de ses collaborateurs et assure un rôle de formateur.

##### **2/ La propreté**

Il organise et adapte le travail des personnels d'immeubles et des entreprises de nettoyage en vue d'optimiser la propreté des parties communes et des abords des immeubles ainsi que la gestion des ordures ménagères et encombrants.

##### **3/ Les travaux**

Le Gestionnaire assure et contrôle le suivi et la traçabilité des demandes de travaux.

A ce titre, il assure le suivi et le respect de son enveloppe budgétaire.

Il veille aux délais et à la qualité de réalisation des travaux.

Il a en charge le recensement et le suivi des réclamations techniques de son secteur.

##### **a) les travaux dans les logements :**

Il réalise ou assure la réalisation des visites-conseils et les états des lieux entrants et sortants et commande les travaux de remise en état des logements suivant un bordereau de prix.

Il veille à l'information locative concernant, notamment, la répartition des travaux (locataire/bailleur) en respect de la législation en vigueur.



#### **b) les travaux dans les parties communes :**

Il assure la sécurité des personnes et des biens, ainsi que le maintien en bon état des ouvrages et équipements.

Il supervise les commandes de travaux suivant un bordereau de prix.

Il procède régulièrement à des visites de ses ensembles immobiliers afin de s'assurer de leur bon entretien.

#### **4/ Libération du dépôt de garantie**

Le Gestionnaire a en charge le contrôle de la bonne exécution des états des lieux entrants et sortants, ainsi que du calcul de la part de travaux récupérables imputable au locataire sortant.

#### **5/ La commercialisation**

Le Gestionnaire participe à la réduction et à la résorption de la vacance des logements, locaux commerciaux et stationnements. Il intervient également dans la recherche active de clients. Dans ce cadre, il joue un rôle transversal avec les équipes d'agence chargées de l'attribution et de la gestion locative.

#### **6/ Le quittancement, la collecte des loyers, la détection des impayés, l'information des locataires sur la quittance**

Le Gestionnaire organise la distribution mensuelle des avis d'échéance. Il pourra également dynamiser le dispositif de relance primaire auprès des locataires et de détection des impayés. Dans ce cadre, il joue un rôle transversal avec les équipes d'agence (Gestion Locative) et du siège (Service Contentieux).

#### **7/ Information générale des locataires**

Le Gestionnaire et son équipe sont garants de l'information locative et assurent le lien entre le client et l'interlocuteur « référent » compétent.

#### **8/ Astreinte société**

Le Gestionnaire peut être amené à participer à une astreinte technique.

### **CONNAISSANCES OU COMPETENCES REQUISES POUR LA REALISATION DE L'EMPLOI**

- Connaissance du patrimoine et de son environnement
- Connaissance de la réglementation technique, juridique et locative
- Qualités d'organisation et d'animation d'équipe, conduite de réunions
- Capacités d'écoute et goût des contacts avec des interlocuteurs variés
- Capacités de dialogue et de négociation, diplomatie
- Qualités managériales indispensables
- Aptitude à gérer les situations conflictuelles
- Maîtrise de l'outil informatique (progiciel ULIS).