



AVIS DE RECRUTEMENT

La Ville de LE PORT

RECRUTE

Par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude)
ou par voie contractuelle

UNE CHARGE(E) DES RELATIONS AVEC LES LOCATAIRES

Filière administrative et/ou technique - Catégorie B ou C

Placé(e)s sous la responsabilité du Responsable du service Gestion Immobilière et Patrimoine, au sein de la nouvelle Direction du Patrimoine Privé Communal (DPPC), vous aurez pour mission principale d'actualiser en permanence l'inventaire du parc de locaux et logements locatifs communaux, ainsi que de traiter les demandes et autres réclamations des locataires / occupants.

Missions principales :

- Contribuer à la production d'un service cohérent et de qualité pour la satisfaction des familles ;
- Accueillir et répondre aux demandes des familles, locataires et autres occupants.

Missions détaillées :

- Maintenir à jour la liste du patrimoine locatif de la commune et son occupation ;
- Déterminer en conséquence la liste des biens vacants, squattés ou libres et disponibles à la location ;
- Effectuer des visites régulières auprès des familles locataires et occupantes de biens communaux ;
- Mettre à jour de manière régulière la base de données « Familles/Occupants » dans le logiciel dédié ELISAR ;
- Prévenir/alerter sur la formation de situations d'habitat indigne ou indécent dans le parc immobilier de la collectivité ;
- Recenser les besoins d'intervention sur le patrimoine immobilier de la collectivité
- Rédiger les fiches de suivi des travaux à programmer en lien avec le responsable de service ;
- Traiter les demandes et autres réclamations des familles et autres occupants du parc immobilier communal ;
- Orienter les locataires/occupants vers les services et interlocuteurs appropriés ;
- Traiter et signaler les troubles de voisinage aux services communaux compétents ;
- Rédiger les états des lieux d'entrée et de sortie du patrimoine communal ;
- Renseigner les états de risques obligatoires susceptibles d'affecter le patrimoine bâti de la collectivité.

Profil :

- Connaissance de l'environnement territorial
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, Powerpoint, ...)
- Maîtrise des techniques d'accueil du public
- Bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles
- Capacité d'organisation et de gestion des priorités
- Disponibilité et réactivité
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Rigueur et discrétion
- Savoir rendre compte de son activité

Poste à pouvoir rapidement

Adresser lettre de motivation manuscrite + CV
Au plus tard le 08 septembre 2023 à
Monsieur le Maire de LE PORT
B.P 62004
97821 LE PORT CEDEX

Le Port, le

28 AOUT 2023

LE MAIRE