



RESPONSABLE D'ANTENNE (H/F)

La mission générale de l'emploi

Mettre en œuvre tous les actes de gestion relatifs aux activités locatives.
Veiller à l'entretien du parc locatif, participer à la conception des programmes et à l'élaboration de la stratégie patrimoniale.

Les activités

Critères	Descriptifs
La technicité	<p><u>Gestion locative :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Signe les baux d'habitations et annexes. • Est responsable du bon état du parc locatif dépendant de son antenne, il lui appartient tout particulièrement en présence d'une situation présentant un danger pour la sécurité des biens et/ou des personnes de prendre l'initiative de faire effectuer tous les travaux nécessaires qu'il s'agisse des logements, des parties communes ou des abords extérieurs, commandés par l'urgence de la situation. • Veille particulièrement au respect des règles de sécurité et prend sans délai toutes mesures en cas de danger. • Gère le budget d'entretien courant affecté à l'antenne. • Contrôle le respect des enveloppes budgétaires allouées au nettoyage des parties communes effectuées par le prestataire. • Contrôle que l'état de propreté correspond aux exigences définies par le contrat. • Propose toutes procédures visant à l'amélioration de la satisfaction du client et en contrôle la bonne application par les Chargés de Clientèle, les gardiens, le personnel de nettoyage et les prestataires de service. • Vérifie les capacités et habilitations des entreprises extérieures auxquelles il fait appel pour réaliser des travaux de maintenance et contrôler la conformité et la qualité des travaux effectués. • Participe aux réunions locataires dans le cadre des réhabilitations avec le Directeur Clientèle. • Reçoit les clients sur rendez-vous pour tous les problèmes liés au logement. • Traite les réclamations individuelles ou collectives et les transmet au service concerné. • Gère les conflits de voisinage en collaboration avec les différents services internes et externes (Polices, gendarmerie, service juridique SIP, etc...). • Participe aux réunions des copropriétés le cas échéant. • En liaison avec la Direction Administrative et Financière et la Direction Clientèle, gère toutes les contestations en matière de charges récupérables. • Traite l'impayé des nouveaux entrants jusqu'à trois mois de présence.

	<p><u>Gestion du patrimoine :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe en relation avec la Direction de l'Habitat et le Directeur Clientèle à l'élaboration et à la validation des programmes annuels et pluriannuels en matière de réhabilitation et gros entretien. • Valide avec le Directeur Clientèle les choix proposés par le pôle maintenance en matière de gros travaux et de changements de composants. • Propose avec le Directeur clientèle des logements à mettre en vente. • Impulse et pilote un dispositif de veille et d'observation en matière d'entretien programmé. <p><u>Commission d'Attribution Logement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Peut être amené(e) exceptionnellement à proposer certaines baisses de loyers au Directeur Clientèle • Accorde des réductions de préavis de départ en fonction de certaines situations. • Veille à réduire au maximum le taux de vacances. • Est en contact avec les Mairies et autres réservataires (ou leurs représentants), les associations de locataires dans le cadre des dossiers à présenter en Commission d'Attribution de Logement en liaison avec le Directeur Clientèle. • Travaille en collaboration avec le service contentieux pour assurer le relogement de clients en difficulté. • Met en œuvre la politique de peuplement définie par la société. <p><u>Divers :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifie la cohérence et l'application de l'ensemble des processus, procédures, modes opératoires et formulaires relatifs au domaine d'activités et à l'emploi.
<p>Le relationnel</p>	<p><u>Relations internes :</u> L'ensemble des services.</p> <p><u>Relations externes :</u> L'ensemble des contacts extérieurs en relation avec notre activité, Associations de locataires, représentants des mairies.</p> <p><u>Communication :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Suit les relations avec les collectivités locales, les instances représentatives de locataires, en relation avec le Directeur Clientèle • Assume des fonctions de représentation par délégation. <p><u>Négociation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Peut engager l'entreprise sur des aspects financiers ou budgétaires d'une partie significative de l'entreprise. <p><u>Animation/Encadrement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encadre et manage le personnel de l'antenne.

L'autonomie	<p><u>Nature des instructions et des contrôles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Définit les objectifs dans son secteur d'activité et propose les moyens nécessaires. • Le contrôle porte sur les réalisations de l'année écoulée ou les écarts entre objectifs et réalisations. <p><u>Prise d'initiative :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Propose des solutions nouvelles pour faire face aux aléas ou événements majeurs.
La responsabilité professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Sous la responsabilité du Directeur Clientèle.
Connaissances Spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • <i>L'ensemble des processus de la gestion locative</i> • <i>Droit de l'habitat</i> • <i>La réglementation milieu HLM</i> • <i>Réglementation des attributions dans le cadre du fonctionnement de la CAL</i> • <i>Le fonctionnement du FSL</i>
Moyens mis à disposition	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Outil informatique</i> • <i>Téléphone portable</i> • <i>Véhicule de fonction</i>