

## RECRUTEMENT – CHARGÉ(E) DE GESTION LOCATIVE

**Date limite de candidature : 03/01/2019**

**Date prévue de recrutement : dès que possible**

**Type de recrutement : contractuel de droit public – Accroissement temporaire d'activité**

**Salaire indicatif : rémunération selon conditions statutaires, régime indemnitaire**

Afin d'assurer la gestion locative de leur parc de logements respectif et dans un souci de rationalisation et d'harmonisation des services, la Communauté de communes du Grand Chambord et la commune de Saint-Laurent-Nouan ont créé un service commun de gestion locative comptabilisant 120 logements.

Dans le cadre d'un accroissement d'activité, au sein du service des Affaires immobilières, la Communauté de communes recrute un(e) chargé(e) de gestion locative rattaché(e) fonctionnellement au responsable du service, afin de gérer l'ensemble du parc de logements ainsi que les locaux commerciaux de la Communauté de communes.

## MISSIONS ET ACTIVITES (non exhaustives)

### I/ Gestion locative du parc de logements de la Communauté de communes et de la commune de Saint-Laurent-Nouan

- Gestion des attributions des logements :
  - Réception et instruction des demandes de logement social en partenariat avec l'OPH présent sur le territoire,
  - Préparation, animation et traitement des commissions d'attribution,
  - Visites des logements avec les attributaires,
  - Rédaction des baux et réalisation des états des lieux.
- Gestion des demandes quotidiennes et réclamations des locataires en lien avec les services techniques et le trésor public (demandes de travaux, renseignements sur les loyers...) en sollicitant l'appui et/ou l'accord des élus.
- Gestion de la base de données des locataires (via un logiciel de gestion locative) – suivi des locataires.
- Réception d'appels divers liés au logement et orientation du public vers d'autres interlocuteurs si besoin.
- Rédaction de courriers divers.
- Classement et archivage des dossiers des locataires.

### III/ Gestion locative des locaux commerciaux de la Communauté de communes

- Préparation des baux en interne / Gestion de leur renouvellement / Relations avec les études notariales en fonction des dossiers.
- Gestion des demandes quotidiennes et réclamations des locataires en lien avec les services techniques et le trésor public (demandes de travaux, renseignements sur les loyers...) en sollicitant l'appui et/ou l'accord des élus.
- Gestion de la base de données des locataires (via un logiciel de gestion locative) – suivi des locataires.
- Rédaction de courriers divers.
- Classement et archivage des dossiers des locataires.

## RELATIONS ET CONTACTS

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| - Chargée des affaires immobilières               | - Travailleurs sociaux       |
| - Responsable du service Habitat                  | - Trésor Public              |
| - Responsable du service Développement économique | - Elus en charge du logement |
| - Services techniques                             |                              |

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat à durée déterminée de 12 mois
- Poste à temps complet
- Temps de Travail : 35h, du lundi au vendredi. Horaires fixes (réunions exceptionnelles en soirée).
- Travail sur écran principalement et en extérieur ponctuellement
- Lieux de Travail : Siège de la Communauté de Communes du Grand Chambord et commune de Saint-Laurent-Nouan.

## PROFIL ATTENDU

- Maîtrise des outils informatiques (Suite Office) et des règles d'orthographe et de syntaxe
- Adaptabilité pour l'utilisation d'un logiciel de gestion locative
- Rigueur et organisation du travail (gestion des priorités), autonomie dans les tâches quotidiennes et l'organisation de son agenda
- Bonnes qualités relationnelles permettant de s'adapter à l'ensemble des interlocuteurs
- Discrétion
- Esprit d'équipe
- Permis B et véhicule indispensable

Une expérience dans un domaine similaire serait fortement appréciée.

## CANDIDATURES

Les candidats devront adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV à l'attention de Monsieur le Président à l'adresse suivante :

Communauté de communes du Grand Chambord  
22 avenue de la sablière  
41250 Bracieux

Ou par mail à [contact@grandchambord.fr](mailto:contact@grandchambord.fr)

Personne en charge du dossier : Sandra CHEREAU – 02 54 46 53 85 – [sandra.chereau@grandchambord.fr](mailto:sandra.chereau@grandchambord.fr)