



Technicien de patrimoine H/F

Votre mission :

Maintenance préventive et curative des bâtiments.

Gestion d'un patrimoine d'environ 1200 logements et de parkings rattachés au sein d'un secteur afin de promouvoir une relation de qualité avec les locataires et d'assurer un lien optimal entre le terrain et le siège.

Missions et activités dans le respect du budget annuel et des réglementations en vigueur, notamment :

#SURVEILLANCE ET ENTRETIEN DU PATRIMOINE#

Traiter les demandes d'interventions et réclamations techniques des locataires ;
Réaliser des diagnostics techniques, d'études de faisabilité, de conception de parties d'ouvrage de bâtiments ;
Assurer la surveillance technique du patrimoine de son secteur et engager les travaux courants nécessaires à son maintien en état ;
Contribuer à l'actualisation et au suivi du plan d'entretien des immeubles, y compris GE-GR (constatation et recensement des travaux à effectuer) ;
Commander, contrôler et réceptionner les travaux effectués par la Régie ou par des entreprises prestataires (contrôle, suivi de la bonne exécution et des plannings des interventions sous contrats d'entretien et de maintenance...)
Faire respecter les règles de sécurité de l'habitat.
Assurer la coordination entre l'office, les entreprises et les locataires.
Conseiller la direction dans les arbitrages en termes d'entretien courant ;
Représenter le maître d'ouvrage et coordonner l'activité des entreprises et/ou des ouvriers sur les chantiers ;
Réceptionner les travaux, et contrôler les pièces relatives à l'exécution du chantier et des dossiers de sécurité des bâtiments ;
Assurer le suivi administratif et financier ;
Effectuer des astreintes selon planning ;
Et toute mission nécessaire à l'intérêt de l'établissement

#RELATIONS AU SEIN DU SECTEUR / POLE ADMINISTRATIF#

Travailler en binôme au sein d'un secteur du patrimoine et assurer la continuité de service en cas d'absence ;
Assurer une présence régulière sur toutes les Résidences sous sa responsabilité ;
Assurer une bonne articulation et relation avec le pôle administratif.

#RELATIONS LOCATAIRES#

Participer à l'optimisation du processus de relocation ;
Assurer les visites pré-conseil pour l'évaluation de réparations locatives ;
Dresser les états des lieux sortants, proposer et engager des travaux de remise en état ou d'amélioration (vérification et mise à jour des surfaces corrigées, émission des ordres de service et réception des travaux de remise en état ;
Communiquer au pôle administratif tous les éléments pour traiter les réclamations techniques des locataires (rédaction des courriers réponses,..) ;

#COMMUNICATION / INTERFACE SERVICES#

Relayer le dispositif d'information des locataires auprès des équipes des gardiens

Référence :
150108090613

Publiée le :
08/01/15

Entreprise :
Oph De Puteaux

Région
Île-de-france

Secteur
Bâtiment

Type de poste
- Temps plein
- CDI

Etablir une communication fluide avec les locataires, gardiens, techniciens, tous les services de l'Office et les entreprises.

Votre profil :

Bac +2 ou +3 en génie civil, bâtiment...

Bonnes connaissances en bâtiment TCE

Aptitude au travail en équipe, et sens des responsabilités

Disponibilité et qualités relationnelles et rédactionnelles

Connaissances informatiques et bureautiques

Expérience à un poste similaire souhaitée

Conditions d'emploi :

Contrat CDI

Rémunération brute mensuelle : 2.200 à 2.500 ?uros bruts, hors astreintes, selon expérience

+ 13ème mois

Régime de prévoyance

Poste à pourvoir dès que possible