



UN-E CONSEILLER.ÈRE CLIENTÈLE **(poste basé à Nevers – 58)**

Habellis, filiale du groupe Action Logement Immobilier, est un **acteur majeur du secteur de l'immobilier en Bourgogne depuis plus de 100 ans**, qui compte plus de 200 salariés et réalise un chiffre d'affaires de 102 millions d'euros.

Notre savoir-faire au service des politiques de l'habitat, du développement urbain et de l'aménagement nous conduit à toujours **innover en matière de produits et services** vis-à-vis de nos clients accédants ou locataires.

Vous partagez notre **dynamisme** et avez envie de vous investir dans une société en **pleine expansion** ; rejoignez-nous !

Nous recherchons pour notre Direction Clientèle Locative, Patrimoine et Territoires **un-e Conseiller.ère Clientèle en CDI à pourvoir rapidement.**

Vos missions

Sur votre portefeuille de logements, vous avez en charge la gestion commerciale, technique et relationnelle. En effet, vous êtes l'interlocuteur.trice dédié.e des locataires sur le terrain. Vos missions sont donc les suivantes :

- Assurer la commercialisation des logements,
- Constituer, vérifier et contrôler les dossiers en vue de leur présentation en CAL (Commission d'attribution de logements),
- Editer et faire signer les baux à la location,
- Réaliser les états des lieux d'entrées et de sorties des clients ainsi que les visites conseils,
- Constituer et traiter les dossiers de solvabilité des clients (aides au logement, Locapass, prélèvements automatiques...)
- Répondre aux sollicitations des clients et faire le lien avec les équipes internes le cas échéant,
- Proposer les travaux pour la réfection des logements et engager les dépenses,
- Assurer le contrôle des prestations commandées et gérer la facturation,
- Assurer une veille technique permanente du patrimoine,
- Gérer les sinistres sur place (expertises, devis, commandes, travaux).

Votre profil

Vous connaissez le **secteur du logement social** et vous avez une **expérience réussie en relation clientèle de 2 ans minimum**. Vous savez **gérer efficacement les tâches administratives** et vous avez une **fibre commerciale**.

Dôté.e d'un sens relationnel, vous êtes à l'aise avec l'outils informatique et les chiffres (gestion budgétaire, reporting). Diplômé, autonome, réactif.ve et motivé.e, vous savez relayer l'information auprès des services internes et des interlocuteurs externes.

La rémunération est à définir en fonction de votre profil. Des déplacements sont à prévoir.

Rejoignez-nous ! Merci de transmettre votre CV et votre lettre de motivation à notre Direction des Ressources Humaines par email via recrutement@habellis.fr