

**UN-E CONSEILLER.ÈRE CLIENTÈLE  
(CDD de 3 mois - poste basé à Chalon-sur-Saône – 71)**

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 CDD de 3 mois à Chalon-sur-Saône.**

***Vos missions***

Vous avez la gestion d'un portefeuille de logements et vous devez assurer la relation client de la phase prospection, attribution et vie dans le logement jusqu'au départ du locataire. Vos missions sont donc les suivantes :

- Assurer la commercialisation des logements,
- Organiser et réaliser les visites de logements,
- Constituer, vérifier et contrôler les dossiers en vue de leur présentation en CAL (Commission d'attribution de logements) dans le respect des politiques de peuplement et d'attributions définies,
- Editer et faire signer les baux à la location en lien avec le Responsable de secteur,
- Planifier les prises de rendez-vous des états des lieux d'entrées et des sorties et remise de clés,
- Réaliser des entretiens de courtoisie avec nos locataires,
- Constituer et traiter les dossiers de solvabilité des clients (aides au logement, Locapass, prélèvements automatiques...)
- Répondre aux sollicitations du client et faire le lien avec les équipes internes le cas échéant,
- Gérer les départs (clients/réservataires).

***Votre profil***

Vous connaissez le **secteur du logement social** et vous avez une **expérience réussie en relation clientèle de 2 ans minimum.**

Vous avez la capacité à travailler en équipe et savez communiquer efficacement. Dôté.e d'un sens relationnel, vous êtes à l'aise avec l'outils informatique (idéalement IKOS) et les chiffres (gestion budgétaire, reporting). Diplômé.e, 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](mailto:recrutement@habellis.fr)