

**UN-E RESPONSABLE DE SECTEUR
(CDI - 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 104 millions d'euros. Vous partagez notre **dynamisme** et avez envie de vous investir dans une société en **pleine expansion** ; rejoignez la Direction Clientèle Locative, Patrimoine et Territoires et l'agence de la Saône-et-Loire au sein d'une équipe d'une dizaine de personnes basée à Chalon-sur-Saône.

Vos missions

- Envie de vous sentir utile au sein d'une entreprise sociale de l'habitat ?
- Personne de terrain, vous disposez d'une première expérience en gestion locative ?
- Votre sens du relationnel et votre curiosité sont reconnus dans vos dernières expériences ?

Vous êtes peut-être notre futur ou future Responsable de secteur !

Vous travaillez en binôme avec le/la Conseiller.ière Clientèle en prenant en charge la gestion courante et technique relative au patrimoine sur le secteur dont vous avez la charge. Vos missions sont donc les suivantes :

- Réaliser les états des lieux d'entrées et de sorties des clients ainsi que les visites conseils,
- Proposer les travaux pour la réfection des logements et engager les dépenses,
- Assurer le contrôle des prestations commandées,
- Assurer une veille technique permanente du patrimoine,
- Vérifier et contrôler régulièrement le bon fonctionnement des équipements des immeubles,
- S'assurer de la bonne exécution des travaux et des prestations sous contrat,
- Enregistrer, traiter et suivre les réclamations des clients via l'outil de suivi d'affaires jusqu'à leurs clôtures, en lien avec le conseiller clientèle,
- Vérifier l'exactitude des factures au regard des prestations commandées,
- Gérer les sinistres sur place (expertises, devis, commandes, travaux).

Votre profil

Vous connaissez le **secteur du logement social et vous avez des connaissances en technique du bâtiment. Vous avez une première expérience réussie de 2 ans minimum sur un poste similaire et vous savez gérer efficacement les tâches administratives.** Vous avez la capacité à travailler en équipe et savez communiquer efficacement. Dôté.e d'un sens relationnel, vous savez prioriser vos missions. Diplomate, 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.

Vous vous reconnaissez dans ces quelques lignes ? Envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation par email via recrutement@habellis.fr