

ASSISTANT PÔLE TECHNIQUE (H/F)

Poste à pourvoir dès que possible

Au sein de la Direction Habitat et Patrimoine et plus précisément de notre centre d'appels techniques, l'Assistant du Pôle Technique (H/F) est chargé du traitement des réclamations techniques des locataires, dans le respect des exigences de qualité, de coûts et de délais. Il assure également la commande, l'organisation et la planification des travaux d'entretien du patrimoine. Par son action, il contribue à la satisfaction et à la fidélisation des locataires, ainsi qu'à la lutte contre la vacance.

OPHEOR, bailleur social de référence, est engagé depuis plus de 70 ans dans la qualité de service, l'innovation et la proximité avec les habitants du territoire roannais.

En quelques chiffres...

- 5 000 logements
- 12 000 locataires
- 40 communes

VOS MISSIONS AU SEIN DU CENTRE D'APPELS TECHNIQUES

- **Gérer la relation avec les locataires** : réception et traitement des appels et courriers, saisie des informations, sélection des actions à mener, suivi des réclamations dans une démarche de qualité de service et de fidélisation.
- **Organiser les interventions techniques** : analyse de la réclamation technique, adaptation de l'intervention, établissement et diffusion des bons de travaux, suivi administratif, gestion des plannings d'interventions et coordination avec les prestataires.
- **Assurer le suivi interne** : rédaction de courriers, réalisation des suivis hebdomadaires des interventions et des reportings mensuels et respect du budget alloué aux travaux.

PROFIL SOUHAITÉ

Vous êtes titulaire d'un diplôme Bac +2 professions immobilières ou équivalent, et vous vous reconnaissez dans les compétences suivantes :

- Maîtrise des techniques de communication téléphonique et des outils informatiques
- Connaissances techniques en bâtiment et dans le secteur de l'habitat social
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie
- Qualités relationnelles : sens de l'écoute, esprit de persuasion et adaptabilité

EN NOUS REJOIGNANT, VOUS ACCEDEREZ A :

- Poste à pourvoir en contrat à durée indéterminée, salaire selon profil auquel s'ajoutent **mutuelle d'entreprise, prévoyance, semaine de 4,5 jours, tickets restaurant, prime de 13^{ème} mois, primes d'intéressement**

CONTACT

Pour postuler à cette offre, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à :

Mathilde LOISEAU Responsable des Ressources Internes (04 77 67 38 88)

Par mail : mathilde.loiseau@opheor.fr

Ou par courrier : Pôle Ressources Internes
6 rue Charbillot – 42300 ROANNE