

CDI - CHARGÉ DE MAINTENANCE EN IMMOBILIER H/F

Les résidences de l'Orléanais, Société d'économie mixte rattachée à Orléans Métropole, ont pour mission la construction et la gestion de logements sociaux. Propriétaire et gestionnaire d'un patrimoine de près de 10 000 logements, elle offre une large gamme de produits : logements sociaux collectifs et individuels, à louer ou à acheter ; résidences pour personnes âgées, logements adaptés au maintien des séniors à domicile ; logements pour étudiants ; foyers logements ; locaux commerciaux et associatifs.

Attachées à répondre aux évolutions de la société en termes d'habitat, notamment en matière de développement durable et de qualité de vie des locataires, les résidences de l'Orléanais occupent une place prépondérante dans l'offre de logement au sein du territoire local.

Notre Direction du Patrimoine renforce son équipe de chargé(e)s de maintenance en immobilier. Vous participerez au maintien du patrimoine des résidences de l'Orléanais par la prise en charge de la gestion de la maintenance des équipements sous contrat. Vous serez amené à gérer les travaux de renouvellement de composant (RC) et les travaux de gros entretien (GE) définis au plan pluriannuel dans le respect des délais, budget et des normes de qualités.

VOS MISSIONS :

Etablissement des marchés de maintenance et de travaux dans le respect des procédures achats

- Etablir les marchés liés à votre activité, procéder à leur enregistrement et à leur actualisation dans notre logiciel métier.
- Transmettre l'ensemble des documents nécessaires aux différents services (planning d'interventions, rapports, avis...) et organiser les réunions de mise en place.

Pilotage et coordination des activités dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue

- Piloter et coordonner les opérations de travaux et les marchés de maintenance en lien avec les équipes opérationnelles : communication des plannings, avis d'intervention pour procéder aux informations nécessaires auprès de notre clientèle
- Mettre en place et animer des réunions de travail à destination des équipes opérationnelles pour améliorer la compréhension et le suivi opérationnel des marchés et optimiser le transfert de compétences.
- Assurer le reporting des bilans financiers, analyser les différents indicateurs (taux de pénétration, actions réalisées sur l'année et à mener...) et effectuer une synthèse annuelle avec les partenaires et les services en interne.

Audits et contrôles

- Auditer sur le terrain les prestations liées aux marchés de maintenance
- Rédiger les comptes rendus de visites et définir avec les prestataires les plans d'actions correctifs.

Gestion administrative et contentieux

- S'assurer de la bonne facturation des prestations
- Participer à la gestion des contentieux en lien avec les différents services associés.

VOTRE PROFIL :

- Bac+2 bâtiment, management économique de la construction.
- Autonomie, rigueur,
- Travail en équipe, communication, fort sens relationnel,
- Dynamique et réactif face à la gestion d'urgence,
- Maîtrise des outils informatique et bureautique
- Compétences techniques pluridisciplinaires.
- Permis B obligatoire

VOTRE CADRE DE TRAVAIL :

- Temps plein du lundi au vendredi, horaires variables, RTT, Mutuelle, Prévoyance et titres restaurant
- Rémunération sur 12 mois + prime annuelle forfaitaire + intéressement

Si vous vous reconnaissez dans cette offre d'emploi, alors n'hésitez plus, rejoignez notre équipe dynamique où la qualité de notre patrimoine est leur priorité. Nous vous offrons également un parcours d'intégration sur mesure pour vous accompagner dans votre réussite.

Merci d'adresser votre candidature à emmanuelle.caudal@residences-orleanais.fr