

La Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc, composée de 4 communes membres, accueille sur son territoire des stations été/hiver à la jonction de la France, de la Suisse et de l'Italie. Située au pied du Mont-Blanc, le plus haut sommet des Alpes, berceau des 1ers Jeux Olympiques d'hiver, elle est réputée pour son caractère dynamique et sportif. Elle offre également un ensemble d'infrastructures, ainsi qu'une activité économique, culturelle, historique diversifiée et de premier plan.

Ainsi, la Direction Enfance, Education, Solidarité, service Logement Solidaire recrute :

Un chargé de gestion locative en immobilier (H/F)
Cadre d'emploi des adjoints administratifs

La communauté de communes de la vallée de Chamonix Mont-Blanc a mis en place un dispositif d'intermédiation locative entre propriétaires privés et employeurs, au bénéfice des travailleurs saisonniers. Le service logement solidaire recherche un nouveau collaborateur pour lequel, les missions seront les suivantes :

Missions :

- Assurer la gestion locative, administrative et technique des logements mis en location, au bénéfice des travailleurs saisonniers, été comme hiver
- Réaliser pour le compte des propriétaires, les états des lieux entrant/sortant, la remise des clefs, les contrats de location
- Assurer le calcul des charges durant la location (relevé de compteur, calcul des consommations)
- Être garant du bon déroulement de la location (interface, médiation en cas de difficultés.) et assurer la gestion technique avec les demandes d'intervention de dépannage et travaux
- Participer à la promotion du dispositif par la prospection de nouveaux logements en mandat de gestion
- Mobiliser chaque année des propriétaires et employeurs (démarche dynamique, relance, information, écoute)
- Assurer des missions d'accueil à la maison de service au public

Profil :

- Expérience et/ou diplôme dans le domaine de la gestion immobilière (connaissance de la réglementation)
- Bonne connaissance de la vallée notamment sur les aspects géographiques et économiques
- Rigueur indispensable
- Capacités d'initiatives et d'autonomie
- Capacités rédactionnelles et relationnelles
- Connaissance du logiciel ICS souhaité

Spécificité du poste

Travail à temps non complet (17,5/35h) complété par des missions d'assistance de gestion administrative du service population- cohésion sociale de la Mairie de Chamonix (temps non complet 17.5/35h) :

- Accueil sur rendez-vous physique et téléphonique du public
- Gestion du courrier et des rendez-vous en ligne
- Traitement et gestion des dossiers de cartes d'identité, passeports biométriques,
- Gestion Cartes viacham en régie
- Tâches administratives

Contact métier : Sarah NANACH, Directrice Enfance Éducation et Solidaire, 04 50 53 75 44

Contact RH : Audrey SORIN, Responsable du service emploi et compétences, 04.50.54.78.63

Date limite de dépôt des candidatures : 15/05/2022

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes de la vallée de Chamonix Mont-Blanc, par mail à emploi@chamonix.fr

Poste à pourvoir en juin 2022