

CHARGE DE PATRIMOINE SPECIFIQUE

F/H – CDI

L'Ophis Puy-de-Dôme, établissement public à caractère industriel et commercial, et sa filiale coopérative Accession Clerdôme développent, sur leur territoire d'intervention, une activité diversifiée dans les domaines de l'urbanisme, de l'habitat et des services aux collectivités.

Votre mission au quotidien :

Au sein du Service Patrimoine Spécifique, vous serez l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des gestionnaires des foyers, des partenaires institutionnels et des associations pour toutes les questions techniques et administratives liées aux conventions de gestion et aux baux. Vous intervenerez notamment pour le compte de gendarmeries, associations, foyers et assimilés.

Vos principales missions incluront :

- **Suivi des demandes techniques** : Analyser, répondre et solliciter le service compétent pour les demandes d'entretien courant.
- **Gestion des programmes travaux** : Définir les besoins en matière de GEP et d'investissements en relation avec le SAI ou le gestionnaire de foyer, assurer la commande, la planification, le suivi et le contrôle des travaux.
- **Communication et documentation** : Assurer la communication des procès-verbaux des différents prestataires. Organiser des réunions et visites sur site et rédiger des comptes-rendus,
- **Gestion administrative** : Créer et mettre à jour les comptes locataires (enregistrement des baux et avenants), réviser les loyers au regard du bail pour les gendarmeries, assurer le recouvrement des loyers et participer à la prévention des impayés.
- **Réception et suivi des nouveaux groupes** : Réceptionner les nouveaux groupes, foyers, casernes de gendarmerie et rédiger les PV de réception en lien avec le service construction ou réhabilitation.
- **Suivi de la garantie de parfait achèvement** : Veiller au suivi de la GPA, communiquer les défaillances, participer à la VPA et rédiger les comptes-rendus.
- **États des lieux** : Réaliser les états des lieux d'entrée et de sortie auprès du SAI ou du gestionnaire de foyer pour les logements et les biens restitués à la fin des conventions.
- **Contrôles d'accès** : Assurer un suivi des contrôles d'accès et accompagner à la résolution de problèmes.
- **Représentation de l'Ophis** : Représenter l'Ophis aux assemblées générales et aux conseils syndicaux de copropriétés, défendre les intérêts de l'Ophis et rendre compte des informations recueillies, tout en assurant le contrôle et l'analyse des budgets à approuver et à voter.

CHARGE DE PATRIMOINE SPECIFIQUE

F/H – CDI

Votre Profil :

De formation (Bac +2) dans le domaine de l'immobilier ou du bâtiment, vous possédez une expérience de minimum 3 ans sur un poste similaire avec idéalement une expérience des états des lieux et en suivi de travaux.

Vous possédez d'excellentes compétences en communication et en relation client, vous permettant de gérer efficacement les interactions avec divers interlocuteurs.

Vous avez l'expérience nécessaire pour gérer des projets de travaux, depuis la définition des besoins jusqu'à la réalisation et le contrôle des travaux.

Vous maîtrisez les outils informatiques et les logiciels de gestion, ce qui vous permet de gérer les tâches administratives avec précision.

Vous avez un sens aigu de l'organisation et faites preuve de rigueur administrative dans toutes vos missions.

Vous êtes doté(e) d'un sens de l'écoute, d'une aisance relationnelle, d'un esprit d'analyse et d'une discrétion qui vous permettent de répondre aux besoins des gestionnaires et des partenaires.

Vous êtes titulaire du permis B, ce qui est indispensable pour les déplacements nécessaires à vos fonctions.

Rejoindre OPHIS c'est aussi ça :

- Une équipe engagée et solidaire, évoluant dans un environnement de travail humain et bienveillant.
- Un cadre de travail responsable, marqué par un fort sens de l'engagement social.
- Des avantages attractifs : 13e mois, RTT, intéressement, carte ticket-restaurant, mutuelle d'entreprise et prévoyance collective avec prise en charge avantageuse.

Comment postuler ?

Envie de gérer un patrimoine atypique et de collaborer avec des partenaires institutionnels ? Rejoignez l'OPHIS et donnez du sens à votre expertise technique et administrative.

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) au Service Ressources Humaines : recrutement@ophis.fr ou par courrier : OPHIS Service Ressources Humaines, 32 rue de Blanzat CS 10522 63028 Clermont-Ferrand Cedex 2.