OPHIS Puy-de-Dôme recrute

Gardien d'Immeubles (F/H)
CDD 6 mois – Temps plein

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'habitat, de l'urbanisme, et des services aux collectivités.

Votre mission au quotidien :

Au sein de nos agences de proximité, rattaché(e) à la Responsable d'Agence vous êtes le(la) premier(e) interlocuteur(trice) de nos clients sur le terrain.

Vous travaillez en équipe avec les autres collaborateurs de l'agence pour garantir la qualité de service.

Vous assurez la relation de proximité entre OPHIS et les locataires, sur un périmètre donné.

A ce titre, vous :

- **Assurez un entretien courant de qualité** des parties communes, des espaces extérieurs et le service des ordures ménagères,
- **Participez à la gestion locative et commerciale** des locataires : visite des logements, réalisation d'états des lieux d'entrée, information et traitement des réclamations clients,
- **Réalisez des tâches de premières maintenances** (remplacement d'ampoules, de serrures…),
- **Contrôlez les interventions** des prestataires externes,
- **Assurez une veille technique** des parties communes et du bâti,
- **Contribuez au respect mutuel et à la qualité des relations** entre les habitants.

Représentant(e) de l'entreprise au plus près de la clientèle, vous véhiculez l'image d'OPHIS.

OPHIS du Puy-de-Dôme
Office Public de l'Habitat et de l'Immobilier Social
32 rue de Blanzat - CS10522 - 63028 Clermont-Fd Cedex 2
www.ophis.fr - ophiscontact@ophis.fr - 04 73 41 16 16



OPHIS Puy-de-Dôme recrute

Gardien d'Immeubles (F/H)
CDD 6 mois – Temps plein

Profil recherché :

Vous êtes une personne organisée dans la gestion de tâches multisectorielles, apte à la médiation, impliquée dans la réalisation de tâches d'entretien et de maintenance.

Une formation de type CAP Gardien d'immeubles constitue un atout pour ce poste, mais n'est pas indispensable.

Vous faites preuve de professionnalisme et d'une grande capacité d'adaptation au regard d'interlocuteurs et de situations variés.

Autonome, polyvalent(e) et discret(e), vous savez gérer les imprévus avec discernement.

Vous êtes à l'aise sur les outils informatiques et avez une certaine aisance à l'oral et à l'écrit.

Enfin, le permis B et un véhicule sont indispensables pour assurer les déplacements quotidiens sur votre secteur.

Les petits plus chez OPHIS :

- 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** : Intéressement, carte ticket-restaurant, mutuelle d'entreprise et prévoyance collective avec prise en charge avantageuse.

Comment postuler ?

Vous aimez les missions variées mêlant entretien, relation client et suivi technique ? Rejoignez notre Office Public de l'Habitat et contribuez au bien-être de nos locataires au quotidien !

Adressez votre candidature (CV + 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**.

OPHIS du Puy-de-Dôme
Office Public de l'Habitat et de l'Immobilier Social
32 rue de Blanzat - CS10522 - 63028 Clermont-Fd Cedex 2
www.ophis.fr - ophiscontact@ophis.fr - 04 73 41 16 16

