OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT

RECRUTE

Chargé(e) d'accueil (h/f) - CDI

Presqu'île Habitat, Office public de l'habitat de la communauté d'agglomération Le Cotentin, recrute sa/son Chargé(e) d'accueil (H/F).

Acteur majeur du logement social sur le territoire, Presqu'île Habitat fort de ses 100 années d'expérience (1923-2023), 1er bailleur social du Cotentin, gère plus de 8 000 logements sociaux et locaux commerciaux.

Le développement d'un logement abordable, là où se trouvent les besoins, l'adaptation de son offre aux enjeux de demain, qu'ils soient sociaux, sociétaux ou environnementaux, et la proximité avec ses locataires, sont les composantes de son ADN. Pour atteindre ses objectifs, l'Office emploie aujourd'hui une centaine de collaborateurs occupant plus d'une trentaine de métiers variés, dont 65% sont au contact direct des locataires et demandeurs de logements, et participe au maintien de l'emploi local grâce à ses marchés d'entretien et de travaux passés auprès des entreprises locales.

Afin d'offrir un service de qualité à nos locataires, nous recherchons des collaborateurs possédant des compétences dans plusieurs domaines d'expertise, et nous rejoindre, c'est réaliser au quotidien un métier porteur de sens, en collaborant auprès d'équipes passionnées et engagées au service des locataires et des territoires dont la vocation est de gérer, développer et pérenniser le parc locatif.

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez intégré(e) à la direction de la gestion locative où vous accueillerez et orienterez le public, en assurant le fonctionnement du standard et vous participerez aux activités de la gestion locative.

Missions principales :

Vous participerez à promouvoir l'image de Presqu'ile Habitat en apportant un premier niveau de réponse et/ou en orientant les visiteurs vers les services compétents.

L'accueil physique et téléphonique :

- Assurer l'accueil et l'information du public, des locataires et des partenaires externes ou institutionnels,
- Informer et orienter les professionnels ou les entreprises,
- Assurer un premier niveau d'information auprès des visiteurs en réceptionnant, identifiant et en orientant les communications téléphoniques et les visiteurs,
- Veiller à garantir la satisfaction client et à présenter une image positive de l'entreprise,
- Accompagner, si nécessaire, jusqu'à leur lieu de rendez-vous ou les faire patienter en veillant à leur confort,
- Contrôler l'accès des visiteurs aux locaux du siège de l'entreprise,
- Réceptionner, filtrer et orienter les appels téléphoniques, renseigner l'interlocuteur ou le réorienter,
- Gérer les flux d'appels afin d'éviter les délais d'attente et les appels inaboutis.
  Organiser et assurer le bon fonctionnement et la tenue de l'accueil du siège : maintenir l'espace d'accueil en ordre, convivial et en assurer la logistique
- Actualiser toutes les informations permettant d'orienter la communication ou le visiteur.

Activités secondaires :

- Assurer le reporting de votre activité,
- Gérer le flux de courriers, les plis, colis au siège (réception et émission), dans le respect du secret professionnel, de la confidentialité et des process établis, ainsi que des tâches administratives confiées.

La liste des missions n'est pas exhaustive et pourra être complétée en fonction des nécessités de service.

Profil :

Issu.e d'une formation de niveau BAC à BAC+2 spécialisée en relation client, la connaissance en gestion locative et en logement social serait un plus.
Une première expérience professionnelle sur un poste similaire serait appréciée.

Vos atouts pour réussir dans ce poste :

Doté.e d'un sens de l'accueil et du service, vous avez une aisance relationnelle qui vous permet de travailler en équipe et d'être l'interlocuteur.rice de tous.
Souriant.e et appliquée, votre écoute et votre réactivité vous permettent de vous adapter à des situations variées,
Vous possédez un sens appuyé de la discrétion, de la confidentialité et du service public.
Vous êtes reconnu.e pour votre réactivité et votre capacité à gérer les priorités. La polyvalence est un de vos atouts principaux et vous savez faire face aux différentes sollicitations.
Vous savez faire preuve d'organisation, d'autonomie, et êtes capable de prise d'initiatives en ayant le sens du reporting, qualités, qui sont indispensables pour mener à bien vos missions.
La maîtrise du PACK Office et des outils bureautiques est également indispensable.

Lieu : le poste est basé à Cherbourg-en-Cotentin
Salaire brut mensuel : suivant profil et expérience hors avantages accessoires à la rémunération
Avantages liés à la rémunération : prime annuelle, chèques-déjeuner, mutuelle, et avantages CSE.
Catégorie : C1N2
Poste à temps complet à 37h30 hebdomadaire avec l'acquisition de journées RTT
Poste en CDI à pourvoir rapidement

Adresser impérativement une lettre de motivation personnalisée avec prétentions salariales et un CV à ***Presqu'Ile Habitat, Mme la Directrice Générale,*** *1 rue de Nancy, CS 30122, 50101 Cherbourg-en-Cotentin Cedex*, ou par mail à espace-recrutement@presquile-habitat.fr, ou sur l'espace recrutement de notre site internet.