

PRESQU'ÎLE HABITAT
RECRUTE
Chargé(e) de gestion locative
(H/F) - CDD

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

Mission :

Dans le cadre de la campagne d'enquête relatives au Supplément de Loyer de Solidarité (SLS) et à l'Occupation du Parc Social (OPS), vous serez intégré(e) au service de la gestion locative où vous serez l'interlocuteur(rice) privilégié(e) des locataires et le relais auprès des services administratifs du siège en réceptionnant et traitant les dossiers d'enquêtes OPS / SLS :

En lien avec les activités de préparation et de coordination de la campagne OPS/ SLS avec le prestataire externe et le service informatique, vos missions seront les suivantes :

- **Accueil physique et téléphonique :**
 - o Assurer l'accueil physique et téléphonique des locataires,
 - o Veiller à garantir la satisfaction client et à présenter une image positive de l'entreprise,
 - o Renseigner les locataires en fonction de l'avancée du traitement des dossiers SLS / OPS,
 - o Gérer le flux des appels, dans le respect du secret professionnel, de la confidentialité et des process établis,
- **Gestion administrative :**
 - o Réceptionner les informations émanant des enquêtes OPS / SLS par courrier postal, courriel ou remis par les locataires en direct...,
 - o Effectuer une première analyse des dossiers reçus et apporter un premier niveau de renseignements,
 - o Suivre les situations particulières et les remonter à la Responsable,
 - o Vérifier les fichiers, traitement des données collectées,
 - o Traiter et saisir les données collectées dans le progiciel métier dédié,
 - o Contrôler la simulation OPS / SLS,
 - o Mettre à jour les dossiers d'enquêtes en traitant les changements de situation familiale dans le logiciel interne,
 - o Contrôler le fichier d'enquête avant transmission,
 - o Traiter et suivre directement les documents administratifs qui relèvent de votre niveau d'intervention,
 - o Traiter les dossiers reçus après la clôture de l'enquête
 - o Rédiger les courriers utiles au traitement des dossiers,
 - o Assurer le reporting de votre activité,
 - o Mettre à jour des tableaux de bord et réalisation des enquêtes SLS et OPS.
 - o Respecter les règles et les procédures relatives au patrimoine, au quittancement et au processus des enquêtes

PRESQU'ÎLE HABITAT
RECRUTE
Chargé(e) de gestion locative
(H/F) - CDD

Vous participerez à l'application des procédures répondant aux obligations de la certification Qualibail dans laquelle Presqu'île Habitat s'est engagé.

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

Profil :

De formation supérieure (Bac à Bac +2) spécialisée en relation client, la connaissance en gestion locative et en logement social serait un plus.

Une première expérience 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 active 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.

Dynamique, 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.

Aisance avec l'informatique et maîtrise du PACK Office et des outils bureautiques sont également indispensables.

Lieu : Poste 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 : C2N1 (technicien)

Poste à temps complet à 37h30 hebdomadaire avec l'acquisition de journées RTT

Poste en CDD à pourvoir à compter du 10 novembre 2025 jusqu'au 15 mars 2026

Adresser impérativement une lettre de motivation personnalisée avec prétentions salariales et un CV à **Presqu'île Habitat**, 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](#).