

OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT

RECRUTE

Gardien(ne) (H/F) - CDI

Presqu'île Habitat, Office public de l'Habitat de la communauté d'agglomération Le Cotentin, est un acteur majeur du logement social sur son territoire, il gère un patrimoine de plus de 8000 logements.

Le/la gardien(ne) d'immeuble assure une présence quotidienne sur le terrain et contribue activement à la qualité de vie des locataires au sein du patrimoine de Presqu'île Habitat. À travers ses actions en matière de propreté, de veille technique, de surveillance et de relation de proximité, il/elle garantit un cadre de vie sain, sécurisé et convivial.

Vos Missions :

1. Relations locataire et gestion locative

- Accueillir, informer et orienter les locataires ;
- Assurer une présence de proximité et maintenir une bonne tenue du local ;
- Traiter les réclamations des locataires et contribuer au signalement des troubles du voisinage ;
- Rappeler les obligations des locataires (règlement intérieur, guide du locataire) ;
- Suivre le contrat de bail et les obligations des locataires ;
- Gérer les congés logement : réaliser les états des lieux entrants et sortants, pré-états des lieux ;
- Distribuer les documents et informations aux résidents(es).

2. Propreté et entretien des parties communes

- Nettoyer les halls, escaliers, ascenseurs, couloirs, locaux techniques et locaux poubelles selon les fréquences définies ;
- Maintenir en état de propreté les abords extérieurs et les espaces verts ;
- Sortir et rentrer les containers après chaque collecte, nettoyer les cuves enterrées et les abords ;
- Gérer les encombrants et assurer leur évacuation ;
- Procéder au nettoyage des logements vacants avant relocation ;
- Vérifier la qualité des prestations de nettoyage réalisées par les entreprises sous contrat.

3. Surveillance technique et maintenance

- Assurer la surveillance générale des bâtiments, des équipements et des espaces communs ;
- Réaliser les états des lieux techniques et de sécurité (locaux techniques, équipements collectifs, organes de sécurité) ;
- Identifier les désordres, anomalies ou dégradations et le signaler à l'agence ou au siège ;
- Effectuer de menus travaux de maintenance (remplacement d'ampoules, réparations simples) ;
- Suivre les interventions techniques et vérifier le respect des plannings et des fréquences de passage ;
- Contribuer à la remontée d'informations sur les troubles techniques ou sociaux.

4. Suivi des travaux et logistique

- Préparer les commandes de matériels ou de fournitures nécessaires à l'entretien du site ;
- Suivre les travaux réalisés dans les parties communes ou les logements ;
- Contrôler la bonne exécution des travaux réalisés en extérieur ou en intérieur sous couvert du gestionnaire technique ;
- Réceptionner les travaux et vérifier leur conformité.

5. Certification QUALIBAIL

- Assurer la conformité aux standards de propreté ;
- Assurer et maintenir un lien de proximité avec les locataires ;
- Participer au respect des engagements 2, 3 et 5.

Profil :

Poste accessible à Bac + 2 dans le secteur du bâtiment, et/ou expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire. La détention du permis de conduire est indispensable en raison des déplacements liés aux missions du poste. Compétences clé : autonomie, réactivité, sens du service, discrétion, bon relationnel...

Conditions du poste :

Lieu : Cherbourg-en-Cotentin

Contrat : CDI – temps complet (37h30 hebdomadaires) avec acquisition de RTT

Catégorie : C1N2

Salaire annuel (brut) : suivant profil et expérience hors avantages accessoires

Avantages : prime annuelle, chèques-déjeuner, mutuelle et avantages CSE.

handi accessible.

Rejoindre Presqu'Île Habitat, c'est travailler dans le Cotentin, un territoire dynamique et attractif entre mer et campagne. Plus d'infos sur attitude-manche.fr

S'installer dans la région en toute sérénité ? Le service Hospitalité vous accompagne : attitude-manche.fr

Adresser impérativement une lettre de motivation personnalisée avec prétentions salariales et un CV à **Presqu'Île 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