

Gestionnaire de résidence (H/F)

77420 CHAMPS SUR MARNE [Accéder à l'annonce en ligne](#)



10/04/2025

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Filiale d'Actual Group, 5ème acteur majeur sur le marché du travail français, Up Skills se positionne en tant que cabinet de recrutement spécialisé dans l'identification et la sélection de profils cadres, experts et managers de transition. Forts de nos 20 années d'expérience dans ce domaine, notre expertise s'étend sur le CDI, le CDD et l'Intérim qualifié. Avec 14 bureaux implantés à travers la France et une équipe de 110 consultants, nous accompagnons nos clients dans leurs projets de recrutement, offrant un soutien spécialisé dans 8 domaines métiers : IT, Ingénierie, Comptabilité/Finance, Fonctions Support, RH/Juridique, Commerce/Marketing, Immobilier/Construction, et Tourisme. Up Skills Immobilier recherche pour son client, spécialisé dans le logement social un GESTIONNAIRE DE RESIDENCE H/F pour un contrat CDD à CHAMPS SUR MARNE de 1 mois (juin à juillet 2025), à temps complet.

Le poste

Vous assisterez le Responsable de secteur ou le Chargé de Clientèle Confirmé dans la gestion de ses résidences. Vous assurez un service de qualité auprès des résidents et veiller à la sécurité des biens et des personnes. De par votre action quotidienne, vous participez à l'optimisation des résultats de la Direction Clientèle. Vos principales missions seront : La préparation des logements dans le cadre de la relocation ; L'accueil des résidents et la gestion des réclamations ; La constitution des dossiers locataires, La participation aux états des lieux ; Le suivi des interventions de maintenance courante et d'entretien pour la remise en état des logements dans le cadre de la relocation.

Le profil recherché

PROFIL ET COMPETENCES : De formation niveau Bac à bac +2. Autonomie, réactivité, sens de l'initiative, sens de l'écoute, aisance relationnelle. Doté d'un excellent relationnel et d'une forte adaptabilité, vous disposez de solides aptitudes à travailler en proximité. Vous connaissez les outils bureautiques (Word, Excel, messagerie et agenda électronique). Si vous souhaitez vous impliquer dans cette fonction polyvalente, merci de nous adresser votre candidature (CV et lettre de motivation exigée) Durée du contrat : 1 mois; Temps complet : 35 heures du lundi au vendredi et le samedi selon nécessité de service ; Rémunération : smic en vigueur avec 13ème mois ; Tickets Restaurant Participation transports en commun.