
GROUPEMENT HABITAT FAVENTINES



Le Groupement Habitat Faventines recrute : Un(e) gardien(ne) (H/F) en pension de famille

Le Groupement Habitat Faventines, regroupant SOLIHA Drôme, l'ADIL 26, le CAUE 26 et l'ADLS et employant 130 salariés, recrute, pour le Pôle Gestion Locative et Sociale de **SOLIHA Drôme** :

SOLIHA Drôme est le premier acteur des politiques d'amélioration de l'habitat privé dans la Drôme. Elle assure la conduite de projet de territoire en partenariat avec les collectivités, la réhabilitation accompagnée pour les propriétaires occupants et bailleurs, la gestion locative sociale de son propre parc, l'accompagnement social lié au logement des publics fragiles et la production de logements d'insertion.

L'objectif principal de pôle Gestion Locative et Sociale est de loger durablement des personnes dans un habitat de droit commun. Les missions principales sont d'assurer la gestion de logements d'insertion accompagnés, en résidence sociales et en pension de famille, de gérer des logements d'insertion sociale diffus, d'accompagner à la recherche de logement (EIL), de contribuer à l'insertion logement à travers l'A.S.L.L (accompagnement social lié au logement) et des missions de relogements.

Contexte du poste :

Au sein du Pôle Gestion Locative Sociale, le/la gardien(ne) logé(e) en résidence assure l'entretien de la résidence. De par sa présence sur place, le/la gardien(ne) assure une présence active qui favorise la qualité de vie des habitants.

Missions :

- Assurer le nettoyage des parties communes, des logements entre deux locations et espaces extérieurs (escaliers, paliers, ascenseurs, aires de jeux...)
- Rentrer et sortir les containers/poubelles
- Être en charge de la surveillance et de l'entretien d'une résidence
- Assurer une présence active qui favorise la qualité de vie des habitants
- Contribuer au respect mutuel et à la qualité des relations entre les résidents
- Assurer une relation de proximité entre SOLIHA et les résidents
- Intervenir en cas de conflit de voisinage et/ou faire appel aux personnes concernées (gestionnaires, responsables, « Astreinte GLS », Police)
- Assurer l'inspection quotidienne des bâtiments, des espaces extérieurs, des installations (chaufferie...) et des équipements de sécurité et intervenir si nécessaire (nettoyage supplémentaire, vidage de corbeilles, signalement urgent...)
- Faire remonter tout dysfonctionnement par un rapport journalier au gestionnaire sur les événements de la résidence
- Accueillir et guider les résidents, participer à leur information sur leurs droits et leurs devoirs (faire appliquer le règlement intérieur)
- Assurer la transmission et le suivi des réclamations après avoir effectué une vérification sur place des réclamations
- Réaliser des petits travaux courants d'entretien et de réparation (changement d'ampoules)
- Peut être amené à contrôler la réalisation des travaux effectués par les entreprises et transmettre au gestionnaire ou au siège

GROUPEMENT HABITAT FAVENTINES

Aptitudes et compétences :

- Connaissance des techniques de nettoyage
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- Techniques de négociation et de médiation sociale
- Respecter les consignes d'organisation des tâches qui lui sont confiées
- Aptitude aux bonnes relations avec les résidents en instaurant un contact professionnel, tout en ayant une bonne capacité d'écoute et de concertation
- Obligation de réserve et de discrétion, de neutralité vis-à-vis des résidents

Qualités requises :

- Avoir la capacité d'intégrer de nouveaux produits ou techniques adaptés aux différents sols et revêtements à nettoyer
- Capacité à adapter sa communication ; Diplomatie
- Réactivité et autonomie
- Sens du travail de terrain
- Disponibilité

Diplôme et expérience :

- Diplôme de niveau V (CAP gardien d'immeuble ou agent d'entretien ou équivalent)
- ou Expérience professionnelle de plusieurs années dans un métier d'entretien ou dans une activité à caractère social ou dans un emploi de surveillance ou d'accueil

Conditions

- CDI-Temps partiel 15 heures hebdomadaires – basé au 3 rue Rossini – 26000 VALENCE
- Poste à pourvoir courant juin 2021
- Appartement T4 de fonction

CV et lettre de motivation à envoyer au service Ressources Humaines : recrutement@dromenet.org