

**OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE**  
**Service vie économique et emploi**

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>CONSEILLER CLIENTELE CONFIRME H/F</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Décembre 2019
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Temps plein
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	rémunération annuelle 30k€
<b>MISSIONS</b>	<p><b>Mission principale :</b>            Le Conseiller clientèle développe, gère et fidélise un portefeuille de clients particuliers            Il leur vend les produits et services de bancassurance leur permettant de faciliter leur gestion courante et dans le cadre d'une approche par univers de besoins, il constitue leur équipement et leur permet de préparer, puis réaliser leurs projets.            Il vise la maîtrise des risques et la rentabilité de son portefeuille.            Il exerce des activités de guichet et/ou de maintenance des automates.</p> <p><b>Activités/tâches spécifiques du poste :</b>            Prépare, organise et suit son activité commerciale            Prépare et conduit ses entretiens            Assure le suivi de la relation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse les risques, anticipe et gère leur dégradation</li> </ul>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p><b>Connaissances et compétences :</b>  <b>Niveau Bac+2 minimum</b>            Bonne connaissance des produits et services proposés à la clientèle.            Maîtrise des outils de bureautique (Excel, Word, Powerpoint).</p> <p><b>Savoir-être/savoir-faire :</b>            Faire preuve de réactivité et de dynamisme.            Savoir communiquer et travailler en équipe.            Possédez de bonnes qualités relationnelles            Votre aptitude à la négociation commerciale et votre aisance relationnelle constituent les moteurs essentiels de votre réussite.            Avoir le sens de l'écoute</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p>Le Crédit Mutuel de Suresnes recherche un conseiller clientèle confirmé (H /F) pour son point de vente de SURESNES LE HAUT, 72 avenue Jean-Jaurès.</p> <p><b>Présentation de la société</b>            Deuxième banque de détail en France, le groupe Crédit Mutuel Alliance Fédérale comprend le réseau du Crédit Mutuel Alliance Fédérale et l'ensemble de ses filiales, dont le CIC.</p>

Avec ses principales filiales, CIC (acquis en 1998) et Targo Bank (acquis en 2008), le Groupe Crédit Mutuel Alliance Fédérale est au service de 17,4 millions de clients dans 4 459 points de vente. Dans cet ensemble, les 1 932 Caisses et points de vente du Crédit Mutuel servaient 6,2 millions de clients, dont 4 millions de sociétaires, au 31 décembre 2009. Comme il l'a toujours été, le Crédit Mutuel reste fidèle aux lignes de force qu'il s'est fixé avec succès : la banque mutualiste, la banque de proximité, la banque technologique et la bancassurance.

Le Crédit Mutuel est une banque mutualiste : le réseau des Caisses locales constitue le maillon essentiel de l'organisation du Crédit Mutuel. Il assure un vrai service de proximité à nos clients et permet une grande réactivité.

***Pour postuler, merci d'envoyer CV et fiche de liaison ou lettre de motivation à Patrick Puissant :  
Mail : [ppuissant@ville-suresnes.fr](mailto:ppuissant@ville-suresnes.fr)***

**OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE**  
**Service vie économique et emploi**

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>CONSEILLER ACCUEIL H/F</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Immédiatement
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Temps plein
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	rémunération annuelle 26k€
<b>MISSIONS</b>	<p><b>Mission principale :</b>  Premier interlocuteur des clients et prospects, le Conseiller accueil assure un accueil et un service de qualité.  A l'écoute de leurs besoins, il renseigne les clients et les oriente vers les commerciaux concernés.  Il réalise les opérations courantes de guichet dans le respect des consignes de sécurité et des procédures.  Il vend les produits et services bancaires courants à la clientèle.</p> <p><b>Activités/tâches spécifiques du poste :</b>  Contribue à la sécurité des biens et des personnes.  Assure l'accueil des clients.  Manifeste de l'écoute et de la disponibilité devant les clients.  Identifie les demandes devant être prises en charge par un commercial.  Traite les opérations courantes des clients avec efficacité.  Intègre la dimension risques dans ses activités.  Actualise, complète sa connaissance du client et identifie ses besoins.  Propose et vend des produits et services de la Banque Au Quotidien adaptés aux besoins.  Prend des rendez-vous.  Transmet les informations utiles aux commerciaux.  Vérifie la conformité des dossiers  Effectuer les vérifications et ajustements comptables requis</p>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p><b>Connaissances et compétences :</b>  <b>Niveau Bac+2 minimum</b>  Bonne connaissance des produits et services proposées à la clientèle.  Bonne culture économique et financière.  Maîtrise des outils de bureautique (Excel, Word, Powerpoint) et du système d'information du Groupe Crédit Mutuel Alliance Fédérale.  Connaissance des règles et procédures de sécurité.</p> <p><b>Savoir-être/savoir-faire :</b>  Votre aptitude à la négociation commerciale et votre aisance relationnelle constituent les moteurs essentiels de votre réussite.</p>

	Vous savez communiquer et travailler en équipe.
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p>Le Crédit Mutuel de Suresnes recherche un conseiller accueil (H /F) pour son point de vente de SURESNES LE HAUT, 72 avenue Jean-Jaurès.</p> <p><b>Présentation de la société</b> Deuxième banque de détail en France, le groupe Crédit Mutuel Alliance Fédérale comprend le réseau du Crédit Mutuel Alliance Fédérale et l'ensemble de ses filiales, dont le CIC. Avec ses principales filiales, CIC (acquis en 1998) et Targo Bank (acquis en 2008), le Groupe Crédit Mutuel Alliance Fédérale est au service de 17,4 millions de clients dans 4 459 points de vente. Dans cet ensemble, les 1 932 Caisses et points de vente du Crédit Mutuel servaient 6,2 millions de clients, dont 4 millions de sociétaires, au 31 décembre 2009. Comme il l'a toujours été, le Crédit Mutuel reste fidèle aux lignes de force qu'il s'est fixé avec succès : la banque mutualiste, la banque de proximité, la banque technologique et la bancassurance. Le Crédit Mutuel est une banque mutualiste : le réseau des Caisses locales constitue le maillon essentiel de l'organisation du Crédit Mutuel. Il assure un vrai service de proximité à nos clients et permet une grande réactivité.</p>

***Pour postuler, merci d'envoyer CV et fiche de liaison ou lettre de motivation à Patrick Puissant :  
Mail : ppuissant@ville-suresnes.fr***

**OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE**  
**Service vie économique et emploi**

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>UN(E) ASSISTANT(E) TECHNIQUE</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Remplacement congé maternité à pourvoir aussi vite que possible
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Temps plein
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	Selon profil
<b>MISSIONS</b>	<p>L'assistant technique participe à la gestion administrative d'opérations d'entretien, de maintenance et de rénovation du parc de résidences spécialisées (résidences étudiants, personnes âgées). Il travaille en liaison étroite avec le chargé d'opérations et le chef de service en vue d'assurer la pérennité du patrimoine, la sécurité des biens et des personnes et la qualité du service rendu aux gestionnaires des résidences.</p> <p><b>MISSIONS</b></p> <p>Participer à la gestion administrative d'opérations d'entretien, de maintenance et de rénovation du parc de résidences spécialisés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emettre les demandes de devis auprès des entreprises</li> <li>- Saisir les bons de commandes et/ou ordres de service, suivre les délais d'intervention</li> <li>- Participer au contrôle des travaux par des visites du patrimoine et/ou vérifier auprès des gestionnaires la bonne exécution des travaux avant validation des factures</li> <li>- Assurer les relances (bons de commande non facturés, doublons, factures non reçues...)</li> </ul> <p>Prendre en charge le suivi de dossiers spécifiques (diagnostics...)</p> <p>Prendre en charge les sollicitations des gestionnaires de résidence en matière technique</p> <p>Assurer le suivi administratif des sinistres dégâts des eaux et dommages-ouvrages</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir les courriers, les comptes rendus de réunions ou d'expertises, émettre les ordres de services</li> </ul> <p>Assurer le secrétariat technique au quotidien</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser l'accueil physique et téléphonique, organiser les réunions, gérer les agendas</li> <li>- Traiter le courrier (réception, transmission et suivi)</li> <li>- Rédiger courriers, notes, comptes rendus de réunions</li> <li>- Assurer le classement et l'archivage de tout document afférent au patrimoine</li> <li>- Participer à la mise à jour des bases de données</li> </ul> <p>Assurer le suivi des tableaux de bord de l'activité du secteur (budgets, activités...)</p>

<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>Formation &amp; connaissances</p> <p>Bac + 2/3 de type BTS Professions Immobilières, Licence Professionnelle Gestion de l'Habitat Social, ou diplôme technique en lien avec le métier ou ayant déjà occupé un poste similaire</p> <p>Connaissance de la réglementation du logement social</p> <p>Connaissance du vocabulaire technique</p> <p>Connaissance des outils informatiques et bureautiques (Pack Office)</p> <p>Savoir-faire/savoir-être</p> <p>Rigueur de gestion et d'organisation, capacité à travailler en équipe, autonomie, communication écrite et orale</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p>LogiRys - LogiRep</p> <p>92150 Suresnes • France</p> <p>LogiRys et LogiStart sont deux filiales du Groupe Polylogis, Opérateur Global pour l'Habitat.</p> <p>LogiRys est spécialement dédiée au logement des personnes âgées dépendantes ou non et des personnes handicapées.</p> <p>LogiStart quant à elle, est spécifiquement dédiée au logement des étudiants, chercheurs et jeunes actifs.</p>

***Pour postuler, merci d'envoyer CV et fiche de liaison ou lettre de motivation à Patrick Puissant :***  
***Mail : [ppuissant@ville-suresnes.fr](mailto:ppuissant@ville-suresnes.fr)***

**OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE**  
**Service vie économique et emploi**

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>CONSEILLER(ERE) SOCIAL(E)</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDD de 3 mois
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Remplacement congé maternité à pourvoir aussi vite que possible
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Temps plein
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Nanterre
<b>SALAIRE</b>	Selon profil
<b>MISSIONS</b>	<p>Le conseiller social assure le traitement des impayés précontentieux et mobilise toutes les aides possibles pour assurer la solvabilité des locataires. Il accompagne les locataires qui rencontrent des difficultés d'ordre social, administratif ou économique pour se maintenir dans un logement, et oriente vers les partenaires dédiés.</p> <p><b>MISSIONS</b></p> <p>Assurer le traitement des impayés précontentieux</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre mensuellement les impayés sur son secteur et relancer les débiteurs</li> <li>- Mettre en place et suivre les plans d'apurement</li> <li>- Convoquer les locataires débiteurs et tenir des permanences</li> <li>- Tenir des réunions avec les équipes de proximité</li> <li>- Identifier et transmettre les demandes de commandement de payer au contentieux</li> <li>- Suivre mensuellement les indicateurs de gestion en matière de recouvrement et mettre en place des actions correctives le cas échéant, en lien avec le contentieux</li> </ul> <p>Mobiliser les aides possibles pour solvabiliser les locataires</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire ouvrir (ou récupérer) les droits auxquels les locataires peuvent prétendre</li> <li>- Mettre en jeu des garanties Locapass ou du fonds solidarité logement (FSL)</li> <li>- Solliciter des aides auprès des caisses de retraite, prévoyance, comité d'entreprise, association</li> </ul> <p>Assurer l'accompagnement social des locataires en difficulté</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer les locataires sur leurs droits</li> <li>- Evaluer les besoins d'assistance des locataires et orienter vers les services adaptés</li> <li>- Monter et présenter les dossiers dans les commissions d'impayés de loyer (CIL)</li> </ul> <p>Transmettre un dossier ou rendre un avis sur des demandes de mutation sociale (handicap, vieillissement, difficultés économiques)</p>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>Formation</p> <p>Bac+3 DE CESF ou équivalence acquise par expérience</p> <p>Connaissance des acteurs et des dispositifs d'action sociale</p> <p>Maîtrise des outils bureautiques</p>

	<p>Savoir-faire / Savoir-être Autonomie Sens du contact et empathie Ecoute et diplomatie Fermeté Capacité de persuasion</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p>Logirep Le Groupe Polylogis, premier bailleur social indépendant spécialisé dans la construction, la rénovation, l'aménagement et la gestion de logements sociaux. Le Groupe Polylogis possède près de 80 000 logements sociaux par l'intermédiaire de ses sept entreprises filiales et ses deux GIE avec un effectif de 1.300 salariés. Avec un chiffre d'affaires qui avoisine les 500 M€, Polylogis intègre désormais le TOP TEN des grands bailleurs sociaux.</p>

***Pour postuler, merci d'envoyer CV et fiche de liaison ou lettre de motivation à Patrick Puissant :  
Mail : ppuissant@ville-suresnes.fr***

**OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE**  
**Service vie économique et emploi**

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>UN(E) GESTIONNAIRE DE CHARGES RECUPERABLES</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Dès que possible
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Temps plein
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	Selon profil
<b>MISSIONS</b>	<p><b>FINALITÉ</b> Le gestionnaire des charges assure la gestion courante et le pilotage des charges locatives sur un patrimoine déterminé, dans le cadre d'un processus entièrement automatisé (toutes les pièces sont dématérialisées). Il garantit la fiabilité et la régularité de la gestion des charges locatives récupérables par la qualité des informations qu'il analyse et exploite et le soin apporté à l'exactitude des documents produits dans le cadre de la régularisation annuelle. Il a un rôle fondamental pour éviter la dérive des charges pour les locataires.</p> <p><b>MISSIONS</b> Assurer la gestion courante des charges locatives sur un patrimoine déterminé en fonction du budget défini</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir les bases de répartition (et les quotes-parts par logement)</li> <li>- Contrôler les factures (dématérialisées) et plus globalement tous les documents liés aux charges</li> <li>- Vérifier les imputations et s'assurer du caractère récupérable de la dépense</li> <li>- Suivre les provisions et la facturation, ajuster les provisions le cas échéant</li> </ul> <p>Assurer la régularisation annuelle des charges locatives</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les régularisations annuelles, en s'assurant de l'exactitude des documents produits</li> <li>- Avant envoi des relevés individuels, contrôler les dossiers de charges, les bases de répartition puis informer les agences de proximité</li> <li>- Mettre à disposition des amicales, sur une application web dédiée, tous les justificatifs des charges, et le cas échéant, animer les réunions d'information avec les amicales de locataires</li> </ul> <p>Analyser les clôtures (régularisations annuelles) pour calculer les prévisions de charges pour l'année à venir, et le cas échéant, actualiser les provisions</p> <p>Établir le budget prévisionnel de charges pour les programmes de construction neuve</p> <p>Assurer le pilotage des charges locatives et participer à la maîtrise des charges locatives pour les locataires</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les charges récupérables par nature de dépenses</li> <li>- Identifier les programmes locataires dont les charges se situent en dehors des fourchettes de coûts moyens</li> </ul>

	<p>- Identifier des axes d'amélioration</p> <p>Répondre aux demandes d'informations et aux éventuelles réclamations des locataires et de leurs associations</p>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>Bac+2 en professions immobilières ou comptabilité/gestion/finances</p> <p>Expérience professionnelle similaire ou en activité de Syndic</p> <p>Bonne maîtrise des outils informatiques (logiciel, outils de bureautique)</p> <p>Connaissance de la réglementation et des décrets de charges</p> <p>Connaissance de l'environnement du logement social et en copropriétés</p> <p>Technicien/Employé Bac +2</p> <p>Expérience : 1 à 7 ans</p> <p><b>Savoir-faire/savoir-être</b></p> <p>Autonomie, qualités relationnelles, organisation et rigueur, capacité, rédactionnelle, esprit d'analyse, sens des priorités, capacité à travailler en équipe</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p>Le Groupe Polylogis, premier bailleur social indépendant spécialisé dans la construction, la rénovation, l'aménagement et la gestion de logements sociaux. Le Groupe Polylogis possède près de 80 000 logements sociaux par l'intermédiaire de ses sept entreprises filiales et ses deux GIE avec un effectif de 1.300 salariés.</p> <p>Avec un chiffre d'affaires qui avoisine les 500 M€, Polylogis intègre désormais le TOP TEN des grands bailleurs sociaux.</p>

***Pour postuler, merci d'envoyer CV et fiche de liaison ou lettre de motivation à Patrick Puissant :***  
***Mail : ppuissant@ville-suresnes.fr***

**OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE**  
**Service vie économique et emploi**

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>RESPONSABLE TRAVAUX H/F</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Dès que possible
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Temps plein
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	Selon profil
<b>MISSIONS</b>	<p>Le responsable technique de maintenance assure, sur son périmètre, la maîtrise d'ouvrage des travaux d'entretien et de maintenance du patrimoine, dans le respect des budgets et de la politique technique du Groupe, en vue d'assurer la pérennité du patrimoine, la sécurité des biens et des personnes et la qualité du service rendu aux locataires.</p> <p><b>MISSIONS</b></p> <p>Assurer la programmation des travaux de maintenance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostiquer l'état du parc et identifier les besoins d'interventions dans le respect des normes de sécurité et de la réglementation en vigueur</li> <li>- Planifier les travaux en concertation avec les agences et services de la société</li> <li>- Participer à l'élaboration du budget</li> </ul> <p>Préparer, en lien avec l'acheteur, le dossier de consultation des entreprises</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire réaliser des diagnostics avant travaux et des sondages si besoin</li> <li>- Participer à la définition des objectifs et à l'élaboration du programme de travaux</li> <li>- Préparer les dossiers de consultation des entreprises (maîtrise d'œuvre, entreprises, autres intervenants)</li> <li>- Participer à l'analyse des offres et au choix des prestataires</li> <li>- Souscrire l'assurance dommages-ouvrage, le cas échéant</li> </ul> <p>Coordonner et suivre les opérations de maintenance, dans le respect du budget</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lancer l'ordre de service</li> <li>- Suivre le déroulement des travaux en lien avec la maîtrise d'œuvre</li> <li>- Réceptionner les travaux, s'assurer de la levée des réserves</li> <li>- Assurer un suivi jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement (GPA)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer le budget de chaque opération de travaux, gérer et suivre la facturation</li> <li>- Compléter la fiche patrimoine en fin d'opération</li> </ul> <p>Traiter les réclamations ou demandes d'intervention d'entretien courant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demander des devis, saisir les OS, valider les factures</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Superviser les travaux et la qualité des prestations des entreprises</li> <li>Assurer le suivi administratif et technique des sinistres dommages-ouvrage</li> <li>- Déclarer le sinistre, assister aux expertises et défendre les intérêts de la société</li> <li>- Mettre en œuvre les solutions correctives et s’assurer de la bonne exécution des travaux</li> </ul> <p>Etudier les demandes de travaux soumis au vote des copropriétaires pour définir la position du bailleur et le représenter aux assemblées générales de copropriété, le cas échéant.</p>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>Bac +2/3 (BTS, DUT, Licence professionnelle) en maintenance immobilière, gestion technique du patrimoine immobilier, génie civil, économiste de la construction, bâtiment ou équivalence acquise par expérience</p> <p>4 ans d'expérience minimum dans le domaine de la maintenance technique de patrimoines immobiliers et des métiers du bâtiment.</p> <p>Des qualités organisationnelles et de rigueur ainsi qu'une bonne intelligence relationnelle sont essentielles pour réussir sur ce poste.</p> <p>Une connaissance et expérience dans le logement social serait un plus.</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p>Le Groupe Polylogis, premier bailleur social indépendant spécialisé dans la construction, la rénovation, l’aménagement et la gestion de logements sociaux. Le Groupe Polylogis possède près de 80 000 logements sociaux par l'intermédiaire de ses sept entreprises filiales et ses deux GIE avec un effectif de 1.300 salariés.</p> <p>Avec un chiffre d’affaires qui avoisine les 500 M€, Polylogis intègre désormais le TOP TEN des grands bailleurs sociaux.</p>

***Pour postuler, merci d'envoyer CV et fiche de liaison ou lettre de motivation à Patrick Puissant :***  
***Mail : [ppuissant@ville-suresnes.fr](mailto:ppuissant@ville-suresnes.fr)***

**OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE**  
**Service vie économique et emploi**

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>CONSEILLER(ERE) SOCIAL(E)</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Dès que
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Temps plein
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Nanterre
<b>SALAIRE</b>	Selon profil
<b>MISSIONS</b>	<p>Le conseiller social assure le traitement des impayés précontentieux et mobilise toutes les aides possibles pour assurer la solvabilité des locataires. Il accompagne les locataires qui rencontrent des difficultés d'ordre social, administratif ou économique pour se maintenir dans un logement, et oriente vers les partenaires dédiés.</p> <p><b>MISSIONS</b></p> <p>Assurer le traitement des impayés précontentieux</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre mensuellement les impayés sur son secteur et relancer les débiteurs</li> <li>- Mettre en place et suivre les plans d'apurement</li> <li>- Convoquer les locataires débiteurs et tenir des permanences</li> <li>- Tenir des réunions avec les équipes de proximité</li> <li>- Identifier et transmettre les demandes de commandement de payer au contentieux</li> <li>- Suivre mensuellement les indicateurs de gestion en matière de recouvrement et mettre en place des actions correctives le cas échéant, en lien avec le contentieux</li> </ul> <p>Mobiliser les aides possibles pour solvabiliser les locataires</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire ouvrir (ou récupérer) les droits auxquels les locataires peuvent prétendre</li> <li>- Mettre en jeu des garanties Locapass ou du fonds solidarité logement (FSL)</li> <li>- Solliciter des aides auprès des caisses de retraite, prévoyance, comité d'entreprise, association</li> </ul> <p>Assurer l'accompagnement social des locataires en difficulté</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer les locataires sur leurs droits</li> <li>- Evaluer les besoins d'assistance des locataires et orienter vers les services adaptés</li> <li>- Monter et présenter les dossiers dans les commissions d'impayés de loyer (CIL)</li> </ul> <p>Transmettre un dossier ou rendre un avis sur des demandes de mutation sociale (handicap, vieillissement, difficultés économiques)</p>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>Formation</p> <p>Bac+3 DE CESF ou équivalence acquise par expérience</p> <p>Connaissance des acteurs et des dispositifs d'action sociale</p> <p>Maîtrise des outils bureautiques</p>

	<p>Savoir-faire / Savoir-être Autonomie Sens du contact et empathie Ecoute et diplomatie Fermeté Capacité de persuasion</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p>Logirep Le Groupe Polylogis, premier bailleur social indépendant spécialisé dans la construction, la rénovation, l'aménagement et la gestion de logements sociaux. Le Groupe Polylogis possède près de 80 000 logements sociaux par l'intermédiaire de ses sept entreprises filiales et ses deux GIE avec un effectif de 1.300 salariés. Avec un chiffre d'affaires qui avoisine les 500 M€, Polylogis intègre désormais le TOP TEN des grands bailleurs sociaux.</p>

***Pour postuler, merci d'envoyer CV et fiche de liaison ou lettre de motivation à Patrick Puissant :  
Mail : ppuissant@ville-suresnes.fr***

<p><b>OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE</b></p> <p><b>Service vie économique et emploi</b></p>	
<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Négociateur immobilier / Conseiller Immobilier H/F</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	Agent Commercial Indépendant
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	Plusieurs
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Dès que possible
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes et Puteaux
<b>SALAIRE</b>	2 000,00€ à 6 000,00€ /mois
<b>MISSIONS</b>	<p>Stéphane Plaza Immobilier est un réseau d'agences immobilières bâtissant une offre de nouvelle génération.</p> <p>Avec deux belles agences (Puteaux et Suresnes) nous sommes la référence du secteur grâce à notre expertise, notre écoute et notre intérêt envers nos clients. Dans le cadre de notre développement, nous recherchons des talents en transactions immobilières.</p> <p>Notre but : apporter à nos clients un service sur mesure et de qualité.</p> <p>Vos missions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prospecter : vous développerez le portefeuille de biens (sur le terrain, à travers la pige téléphonique, événements, ... )</li> <li>• Conseiller : vous accompagnerez les clients dans leurs projets immobiliers (estimation, prise de mandat, publicité, visite, négociation, signature).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Négociier : Vous serez l'intermédiaire entre les acheteurs et les vendeurs dans leur projet de vie.</li> <li>• Animer : Vous serez acteur du développement de la notoriété de l'agence et vous véhiculerez l'image de la marque Stéphane Plaza Immobilier.</li> </ul>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>Femme ou homme de challenge, vous êtes ambitieux, commerçant dans l'âme, votre vision du métier centrée sur l'humain. Vous êtes autonome, bienveillant, rigoureux et dynamique. Vous avez une forte capacité d'écoute et un excellent relationnel.</p> <p>Vous utilisez votre expertise de manière ciblée en vous appuyant sur nos outils de vente et la force de notre réseau pour vous imposer comme un conseiller immobilier de premier plan sur votre secteur. Sourire, motivation et empathie sont les qualités requises pour intégrer notre équipe.</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p>Si vous vous retrouvez dans ce descriptif et que vous partagez des valeurs humaines fortes, de bienveillance et de transparence alors n'hésitez pas à nous rejoindre et postulez !</p> <p>Belle aventure humaine à la clé !</p>

***Pour postuler, merci d'envoyer CV et fiche de liaison ou lettre de motivation à Patrick Puissant :***

***Mail : [ppuissant@ville-suresnes.fr](mailto:ppuissant@ville-suresnes.fr)***

**OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE**

**Service vie économique et emploi**

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Gestionnaire affiliations H/F</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	4
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Dès que possible
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	Selon expérience
<b>MISSIONS</b>	<p>Pour accompagner ce fort développement, nous recrutons des Gestionnaires affiliations H/F</p> <p>Vous intégrez l'équipe de gestion en rattachement direct à la Directrice de Gestion et vous gérez les affiliations et l'ensemble des actes de gestion liés aux contrats.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous renseignez par téléphone les clients sur leurs différentes demandes,</li> <li>• Vous contrôlez et enregistrez les pièces constitutives des dossiers administratifs (relevé de situation, pièce d'identité, fichier assurance, ...),</li> <li>• Vous vérifiez et assurez le suivi des dossiers des clients/prospects/assurés,</li> <li>• Vous codifiez et enregistrez les données clients (enregistrement de chèques, ordres d'opérations, ...) et mettez à jour les tableaux de suivi,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous élaborez les attestations fiscales, échéanciers de cotisations, relevés de situation des clients,</li> <li>• Vous établissez des missions d'assistance commerciale aux équipes commerciales.</li> </ul>
<b>FORMATION ET COMPETENCES</b>	<p>De formation supérieure en assurance (Bac +2), vous maîtrisez l'assurance de personnes santé/ prévoyance avec une première expérience significative dans le secteur de l'assurance.</p> <p>Autonome, investi(e), réactif, vous avez un sens aigu du service client. Votre ouverture d'esprit, votre sens de l'organisation, votre esprit d'analyse ainsi que votre capacité à travailler en équipe sont un plus pour le poste.</p> <p>Vous maîtrisez la suite Office.</p>
<b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b>	<p>Créé en 2010, SPVIE Assurances est un groupe de courtage multi dimensionnel alliant l'expertise, les nouvelles technologies, la proximité et l'esprit entrepreneurial.</p> <p>SPVIE Assurances est une société ouverte sur ses publics (particuliers, entreprises et professionnels), sur son offre (Assurance De Personnes et IARD), sur ses métiers et sur le monde qui l'entoure par son engagement social et sociétal.</p> <p>De la conception du produit à sa distribution, de l'affiliation à la gestion des remboursements, le groupe SPVIE Assurances déploie toutes ses capacités et reste présent sur toutes les filières avec une chaîne de valeur entièrement dématérialisée et automatisée.</p> <p>Inscrit dans la modernité, le Groupe SPVIE Assurances réalise en 2018 une croissance de 120 % de son CA, se plaçant ainsi à la 13e place du classement des courtiers grossistes français.</p>

***Pour postuler, merci d'envoyer CV et fiche de liaison ou lettre de motivation à Patrick Puissant :***

***Mail : [ppuissant@ville-suresnes.fr](mailto:ppuissant@ville-suresnes.fr)***

<b>OFFRE D'EMPLOI PARTENAIRE</b>  <b>Service vie économique et emploi</b>	
<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF POLYVALENT H/F</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b> <i>Temps plein/temps partiel</i>	CDI
<b>NOMBRE DE CONTRATS</b>	1
<b>DATE DE DEMARRAGE</b>	Dès que possible
<b>SUIVI DU RECRUTEMENT</b>	Patrick Puissant
<b>HORAIRES</b>	Plein temps
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Suresnes
<b>SALAIRE</b>	Rémunération selon profil
<b>MISSIONS</b>	<p>Au sein du Groupe SPVIE Assurances, vous êtes rattaché(e) à la Directrice Gestion et Service. Vous avez pour mission de gérer le courrier à l'arrivée et au départ (ouverture, transport, enregistrement et remise au service concerné).</p> <p><b>Missions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Réception et ouverture du courrier à l'arrivée ;</li> <li>☐ Tri du courrier et identification du service destinataire ;</li> <li>☐ Répartition du courrier par service ;</li> <li>☐ Numérisation en nombre des recommandés de sans effets pour envoi journalier vers ODITY</li> <li>☐ Numérisation des souches des AR relatifs aux résiliations SPVIEO ;</li> <li>☐ Numérisation des courriers du service Gestion et procéder à la qualification</li> </ul>

	<p>des documents ;</p> <p>☑ Tâches administratives diverses pour soulager la gestion.</p>
<p><b>FORMATION ET COMPETENCES</b></p>	<p>- Une expérience similaire serait appréciée ;</p> <p>- Connaissance de l'environnement professionnel (différents services existants) ;</p> <p>- Maîtrise de l'outil informatique.</p> <p><b>Savoirs être</b> : qualités nécessaires</p> <p>- Qualités relationnelles</p> <p>- Travailler avec rigueur et régularité</p> <p>- Sens de l'organisation</p> <p>- Faire preuve de discrétion professionnelle</p> <p><b>Formation</b> : Niveau Baccalauréat</p>
<p><b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b></p>	<p>Créé en 2010, SPVIE Assurances est un groupe de courtage multi dimensionnel alliant l'expertise, les nouvelles technologies, la proximité et l'esprit entrepreneurial.</p> <p>SPVIE Assurances est une société ouverte sur ses publics (particuliers, entreprises et professionnels), sur son offre (Assurance De Personnes et IARD), sur ses métiers et sur le monde qui l'entoure par son engagement social et sociétal.</p> <p>De la conception du produit à sa distribution, de l'affiliation à la gestion des remboursements, le groupe SPVIE Assurances déploie toutes ses capacités et reste présent sur toutes les filières avec une chaîne de valeur entièrement dématérialisée et automatisée.</p> <p>Inscrit dans la modernité, le Groupe SPVIE Assurances réalise en 2018 une croissance de 120% de son Chiffre d'Affaires, se plaçant ainsi à la 13ème place du classement des courtiers grossistes français.</p>

***Pour postuler, merci d'envoyer CV et fiche de liaison ou lettre de motivation à Patrick Puissant :***

***Mail : [ppuissant@ville-suresnes.fr](mailto:ppuissant@ville-suresnes.fr)***