

### **Intitulé du poste** **CONSEILLER COMMERCIAL (ATTRIBUTIONS)**

*MAJ 29/07/2022*

#### **Fiche Emploi : Chargé Politique de Location**

#### **Environnement du poste**

Déplacements sur le patrimoine de l'Agence et/ou sur le patrimoine d'Orvitis  
Interventions possibles en dehors des horaires habituels de travail (porte ouverte, logement témoin, foire ...)  
Le Permis B est obligatoire

#### **Mission, Finalité**

Assurer la gestion des produits à la location (logement, garage, bucher, parking...), la gestion des mutations, dans le respect du cadre réglementaire et en veillant aux équilibres de peuplement.  
Etre acteur de la dynamique de commercialisation dans la stratégie d'optimisation du taux d'occupation du patrimoine.

#### **Positionnement**

Service d'appartenance : Pôle Attribution  
Poste N+1 : Responsable Pôle Attribution

#### **Activités Principales**

##### **Recevoir les candidats/les prospects, les renseigner, les orienter**

- Assurer la qualification et l'orientation de la demande
- Accompagner le client, l'informer et assurer l'application de la procédure jusqu'à la signature du contrat
- Recevoir les clients en rendez-vous pour la signature du contrat et les informer de leurs droits et obligations
- Formuler et expliciter les réponses
- Rechercher et traiter les informations utiles
- Appliquer le dispositif du numéro unique de la demande
- Instruire les demandes de logement et détecter les demandeurs en difficultés pour les orienter vers le travailleur social

##### **Prospecter et développer des actions commerciales et de communication**

- Initier des actions commerciales et de communication
- Travailler en étroite collaboration et développer un portefeuille de partenaires
- Participer à l'élaboration des supports de communication
- Gérer la vitrine des offres
- Initier la recherche de candidats
- Réaliser des visites commerciales
- Etre le relais des contacts suite aux actions commerciales
- Gérer le budget associé à la négociation

### **Gérer les dossiers de candidatures**

- Effectuer le montage des dossiers dans le respect de la procédure
- Respecter les délais
- Participer aux différents comités

### **Gérer l'activité**

- Etablir les bilans d'activités
- Appliquer la réglementation
- Garantir la fiabilité des dossiers
- Etre force de proposition
- Mettre en œuvre les actions de communication afin d'optimiser les circuits d'information et les outils mis en place
- Coordonner et suivre différentes commissions (CLH, CAL, CAPEX etc.), participer à des réunions

### **Reporting de l'activité**

- Alimenter les tableaux de bord

### **Assurer les relations avec les partenaires**

## **Engagements QUALITE**

#### ORIENTER A CHAQUE ETAPE DE LA DEMANDE DE LOGEMENT

Afficher les règles d'attribution dans les lieux d'accueil et sur le site internet

Orienter et répondre aux questions

Mieux communiquer sur le patrimoine disponible à la location

Tenir compte de l'enregistrement des demandes sur le serveur national

Apporter des précisions sur l'entretien découverte et mieux qualifier la demande

Proposer de constituer et d'adresser le dossier APL

#### INFORMER, EVALUER LES INTERVENTIONS

Etre identifié (carte professionnelle,...)

#### ACCOMPAGNER DANS LE PARCOURS RESIDENTIEL

Traiter les demandes écrites sous 20 jours

## **Activités Complémentaires**

- Assurer la polyvalence au sein du service

## **Compétences-clés**

- Connaissance du cadre réglementaire d'attribution du logement social
- Expérience dans le domaine commercial
- Connaissance des techniques de gestion des conflits
- Maitrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion locative

**Compétences transverses**

- Qualités relationnelles, capacité d'écoute de communication
- Aptitudes à la négociation
- Autonomie et rigueur
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Objectivité
- Esprit d'équipe
- Obligation de réserve

**Profil du poste**

Bac + 2 à dominante commerciale et expérience souhaitée