



**Intitulé du poste :** Chargé(e) de gestion locative

**Missions & activités :**

- Missions :  
Vous serez à la charge de la gestion administrative d'une résidence étudiante. Vos missions seront d'accompagner les visites d'appartement (environ 90 allant du Studio au T4) des clients, de préparer les entrées et sorties, ainsi que d'établir les dossiers administratifs des futurs locataires.
  
- Activités :
  - Planifier les rendez-vous de visite
  - Accueillir les clients
  - Accompagner les clients pendant les visites de logement
  - Faire l'état des lieux des logements
  - Rassembler les pièces et constituer les dossiers administratifs des candidats

**Compétences requises :**

- Savoir-faire :
  - Etablir un état des lieux
  - Gérer administrativement une résidence
  - Maîtriser les outils informatiques (Microsoft, Pack Office)
  - Etablir des devis
  
- Connaissances et qualités :
  - Avoir un bon sens du relationnel
  - Être organisé
  - Présenter une rigueur administrative
  - Être à l'aise à l'oral
  - Avoir un esprit de synthèse

- Diplôme, certificat, habilitation :
  - De BAC à BTS immobilier souhaité

**Conditions d'exercice de l'activité :**

- Lieu du travail : Aix-en-Provence
- Horaires : 35h
- Salaire : SMIC

**Perspectives du poste :**

Mission d'intérim débouchant sur un CDI.