

**Le Mans Métropole Habitat, 270 collaborateurs, gérant un patrimoine de
13000 logements, premier bailleur de Le Mans Métropole
recrute**

un Responsable d'Agence (H/F)

Mission :

Détenteur d'un emploi stratégique au sein de l'Office, vous développez avec votre équipe, dans le cadre de vos délégations, les services offerts aux locataires.

A ce titre, vous participez, par votre collaboration avec les services du siège, à la mise en place de la politique de l'Office. A la tête d'une équipe d'une trentaine de personnes, vous maintenez et améliorez la qualité du service rendu aux locataires, gérez et pilotez les moyens alloués, et développez le partenariat sur le terrain avec les locataires et les différents interlocuteurs.

Profil :

- Formation supérieure (minimum Bac + 3)
- Aptitude réelle et confirmée à l'encadrement
- Sens du dialogue et de la concertation, capacité d'analyse
- Intérêt confirmé pour le travail de terrain
- Expérience réussie dans un poste similaire (au sein d'un organisme de logement social de préférence)

Les candidatures (lettre, curriculum-vitae et photo) seront à adresser sous la référence LMMH-RA à Mme Le Directeur Général de Le Mans Métropole Habitat – 37 rue de l'Estérel – CS 85524 - 72055 LE MANS CEDEX 2 ou à service.ressourceshumaines@lmmhabitat.com

DESCRIPTION DU POSTE de RESPONSABLE D'AGENCE

A- POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE :

Direction Générale
Dépend du Directeur Général

B – CLASSIFICATION DU POSTE

Emploi Responsable de service
Catégorie III Niveau 2

C – FONCTION DU POSTE :

Le Responsable d'Agence assure le pilotage et le management d'une unité de gestion décentralisée sur un territoire donné en cohérence avec les orientations générales de l'organisme et sous l'autorité de la Direction Générale.

Il est garant de la qualité de service rendu aux locataires de son patrimoine. Il s'appuie pour cela sur une équipe polyvalente et dispose d'un budget spécifique.

Mission 1 : Décliner les orientations de la Direction Générale en objectifs opérationnels pour ses collaborateurs.

Mission 2 : Assurer un reporting au siège et contribuer à la définition des programmes

Mission 3 : Optimiser et organiser ses ressources (préparation et suivi du budget – Management de l'équipe)

Mission 4 : Représenter l'Office auprès des partenaires institutionnels, associatifs et des locataires sur son patrimoine.

Mission 5 : Piloter les activités de Gestion Locative et les activités de Gestion Technique en assurant ainsi le respect des procédures mises en place et la qualité du service rendu aux locataires.

Mission 6 : Participer et proposer des actions permettant de renforcer la sécurité sur le patrimoine de l'Agence.

Mission 7 : Participer à la lutte contre la vacance de logement et au suivi du Plan Stratégique de Patrimoine.

D - CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE

Relations externes avec : locataires, associations de locataires, entreprises intervenant sur les quartiers, élus.

Relations internes avec : Direction Générale, tous services

E – COMPETENCES REQUISES

- **Savoirs :**

Connaître le cadre réglementaire de la gestion locative
Connaître le patrimoine confié
Connaître le vocabulaire technique du bâtiment
Connaître le rôle et les compétences des partenaires intervenant sur un quartier
Connaître Word et Excel

- **Savoirs faire :**

Encadrer une équipe
Élaborer et gérer un budget
Organiser le travail
Analyser une situation
Aider à la décision
Communiquer avec différents publics
Etre pédagogue
Représenter les intérêts de l'Office

- **Savoirs être :**

Autonome
Organisé
Rigoureux
Disponible
Pédagogue
Discret
Aisance relationnelle