



## La Pousada recrute : un.e chargé.e de gestion locative en CDD à temps plein

La Pousada gère et anime un pôle entrepreneurial et de coopération et des pépinières d'entreprises sur la métropole grenobloise. Au service d'un réseau de 70 entreprises et associations, elle assure des activités de gestion locative et de services mutualisés d'une part, et de formation / information / accompagnement d'autre part.

Dans le cadre de travaux réalisés au sein de ses locaux principaux, la Pousada a repris plusieurs locaux répartis en plusieurs endroits de Grenoble et de l'agglomération pour reloger les entreprises bénéficiaires en attendant la fin des travaux. D'autres locaux viendront compléter l'offre.

Dans ce contexte, nous recrutons un.e chargé.e de gestion locative pour traiter le surcroît d'activité en matière de gestion locative.

Au sein d'une petite équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité de la directrice générale, vous aurez en charge les missions suivantes :

- **Accueil des nouveaux résidents et organisation de leur installation** ou leur départ : édition des conventions de location, état des lieux, remise de clefs et badges, mise à jour de la signalétique, préparation du mobilier, création de compte copieur, etc.
- Suivi des **contrats d'assurances et des contrats de location**.
- Recueil et traitement des **demandes et remontées d'information des résidents**, par téléphone, lors de permanences physiques et par email.
- Lien avec les différents fournisseurs et prestataires liés à la gestion et l'entretien du bâtiment ; suivi pour s'assurer de la qualité, la conformité et les délais des **opérations d'aménagement, de maintenance et d'entretien** ; gestion des urgences (par ex. en cas de fuite d'eau, de panne internet...)
- **Accueil téléphonique et physique** de candidats pour des locaux et des fournisseurs.
- Organisation de **visites de locaux**.
- Transmission à la comptable des **variables de facturation** mensuelles.

- Réalisation d'**inventaires** (clefs, mobilier, etc.)
- Assistance de l'équipe sur les autres missions.

### **Profil**

- Grande capacité d'organisation et gestion des priorités ; autonomie ; rigueur (rédaction de conventions de location, états des lieux, suivi...) ; capacité à travailler avec de nombreux interlocuteurs ; sens pratique, bon relationnel
- Maîtrise des logiciels de bureautique et facilités sur la prise en main de nouveaux outils numériques
- Diplôme niveau BTS / Licence et/ou expérience professionnelle similaire

### **Conditions**

- Poste basé principalement dans les locaux de La Pousada (actuellement relocalisés à la Maison des Habitants, au 68 bis rue Anatole France à Grenoble), avec des déplacements fréquents sur les autres locaux gérés par La Pousada situés sur la proche agglomération (Grenoble, Fontaine, Echirolles, etc.)
- Durée : CDD à temps plein (35h hebdomadaires) pour 12 mois
- Disponibilité : dès que possible
- Rémunération : 1820€ brut par mois

### **Contact**

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 5 juin à l'attention de :  
Lydie Desplanques, directrice générale  
Exclusivement par email à l'adresse [contact@lapousada.org](mailto:contact@lapousada.org)