



L'HNFC recherche

Gestionnaire logement (H/F)

QUI SOMMES-NOUS ?

Né de la fusion de deux établissements et ouvert en 2017, l'Hôpital Nord Franche-Comté est un **établissement moderne et récent**. L'ensemble des sites est doté d'équipements à la **pointe de la technologie** qui vous permettront d'exceller dans votre spécialité.

Situé en Franche-Comté, il est proche de la frontière Suisse et de l'Allemagne et est desservi par l'aéroport de Bâle et une gare TGV.

Notre établissement propose un environnement de travail ressourçant et verdoyant au sein d'un patrimoine culturel et gastronomique riche.

L'Hôpital Nord Franche-Comté est un établissement **handi-accueillant**. Nous favorisons l'inclusion et œuvrons au bien-être et au développement professionnel des personnes en situation de handicap. Poste éligible au dispositif ADN Talent.

NOS AVANTAGES

- Crèche dédiée à l'établissement
- CGOS + Amicale du personnel
- Self d'entreprise
- Association sportive
- Évènements festifs
- Ateliers bien-être



VOTRE POSTE

Au sein du pôle logement / environnement, le poste fait partie d'une équipe de 3 agents. Les missions prioritaires du poste la gestion administrative et logistique de la mise à disposition de logements pour certains professionnels de l'HNFC, notamment les internes.

A ce titre, le gestionnaire a en charge deux grandes missions immobilières :

- La gestion administrative des mises à dispositions de logement (ex : établissement des baux, recueil des documents administratifs nécessaires, demandes d'interventions techniques et de remises en état, suivi de l'occupation des lieux, services aux occupants) ;
- La gestion opérationnelle des mises à disposition de logement (ex : état des lieux d'entrée/de sortie, inventaire du matériel, aperçu global de l'état général des immeubles et de leur occupation).

Il sera également attendu du poste de pouvoir suppléer les collègues de la cellule logement, environnement sur des problématiques liées à l'entretien des locaux sur l'ensemble des sites de l'HNFC, à savoir :

- Audit du prestataire sur les sites concernés pour l'entretien des locaux et la vitrerie,
- Appui à l'équipe d'encadrement pour le suivi de l'équipe centrale sur le site de Trévenans.

IDENTIFICATION DU POSTE

- Horaires : Du lundi au vendredi sur la base de 37h30 par semaine,
- Type de contrat : contrat initial de 3 mois.
- Quotité : 100%
- Rattachement hiérarchique : Direction des Ressources Economiques, Logistiques et Techniques,
- Relations fonctionnelles : L'ensemble des directions fonctionnelles et des intervenants compétents.

Contraintes organisationnelles et relationnelles	- Titulaire du permis B obligatoire - Mobilité et disponibilité - Multiples interlocuteurs - Pics d'activité aux mois de mai et novembre en lien avec la rentrée des internes - Congés annuels négociés conformément aux contraintes et règles de fonctionnement du service et validés par le cadre selon la procédure institutionnelle
Autres contraintes	- Travail en équipe, notamment en pics d'activité - Polyvalence sur l'ensemble du périmètre de la cellule logement/Environnement, - Organisation des congés en lien avec les membres de l'équipe pour assurer la continuité de l'activité.

Matériels et outils utilisés	- Outils informatiques dont GMAO, Octime, Intranet - Véhicules de service
-------------------------------------	--

VOS ACTIVITES

Le gestionnaire des logements, internats et bureaux de l'HNFC est un référent qui a plusieurs missions principales :

- Tenir un état de suivi global des lieux occupés : bureaux, logements, chambres d'internat,
- Coordonner les échanges entre les directions fonctionnelles concernées par ces questions,
- Faire l'inventaire des équipements et des matériels pour les logements et bureaux,
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations,
- S'assurer du bon entretien des locaux et enregistrer des événements GMAO le cas échéant,
- Suivre les demandes d'attribution de chambres à l'internat, de logements et bureaux,
- Préparer l'entrée et la sortie dans les lieux des agents et des étudiants concernés,
- Accueillir les nouveaux arrivants (visites, état des lieux, remise des clefs...),
- Communiquer et recueillir les documents juridiques nécessaires pour les locataires (convention d'occupation provisoire)
- Réaliser un suivi d'activité,
- Réaliser un suivi des assurances avec relance,
- Participer à la gestion de l'équipe d'entretien en cas d'absence des cadres.

PREREQUIS

- Rigueur,
- Autonomie,
- Sens de l'organisation,
- Savoir-être relationnel,
- Capacités de communication,
- Qualités rédactionnelles,
- Capacité d'adaptation,
- Connaissance du milieu hospitalier,
- Connaissance de la géographie et de la topographie de l'HNFC et de ses sites annexes