

## **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