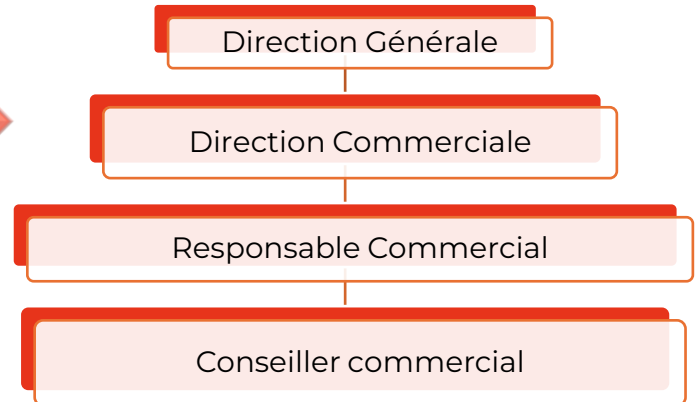




## POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE



DESCRIPTION DU POSTE	
<b>FONCTION DU POSTE</b>	<p>Acteur de la politique commerciale, il est en charge de la vente et de la location de logements, de locaux commerciaux et de stationnements.</p> <p>Dans ce cadre, il prospecte, accueille et accompagne le demandeur et l'acquéreur jusqu'à la signature du bail ou de l'acte authentique. A la demande du responsable hiérarchique, il supplée ou vient en renfort des conseillers location absents ou dont le stock de logements vacants est important.</p> <p>Il participe à la déclinaison des orientations stratégiques définies par la Direction Générale.</p>
<b>ACTIVITÉS PRINCIPALES</b>	<p><b>Vente de logements HLM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer et animer des réunions d'information destinées aux locataires des groupes à vendre</li> <li>- Prospecter et relancer les locataires destinataires de propositions d'achat</li> <li>- Répondre aux sollicitations des acquéreurs et les recevoir en entretien individuel</li> <li>- Présenter les dispositifs d'aide en vigueur</li> <li>- Participer aux événements commerciaux (salons, foires, journées portes ouvertes)</li> <li>- Vérifier les procès-verbaux d'ouverture et de classement</li> <li>- Organiser, en lien avec le service juridique et le notaire, la signature des contrats</li> <li>- Assister les acquéreurs aux signatures du compromis et de l'acte authentique</li> </ul> <p><b>Réception des demandeurs, renseignements et orientation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure une permanence à l'accueil de l'agence commerciale en cas d'absence du Chargé d'activité administratif et selon le planning défini par le responsable hiérarchique</li> </ul>

- Assure une permanence pour accueillir les candidats locataires

**Instruction des dossiers de candidatures jusqu'à la signature du bail, en s'assurant de la mixité sociale au sein de son portefeuille**

- Réaliser de la prospection
- Effectuer un entretien physique ou téléphonique avec les candidats locataires préalablement à la présentation de leur dossier en CALEOL
- Collecter l'ensemble des pièces administratives nécessaires à la constitution du dossier du demandeur
- Préparer les dossiers pour la CALEOL
- Présenter les dossiers en CALEOL, le cas échéant
- Suivi de la proposition
- Procéder à la visite du logement et rédiger des comptes-rendus
- Faire signer le bail et procéder à l'encaissement du dépôt de garantie

Le conseiller commercial peut être amené, le cas échéant, à participer aux actions commerciales de l'agence ou à accueillir des demandeurs ayant des contraintes horaires, en dehors des créneaux horaires d'ouverture au public.

**Cette liste est non exhaustive**

**Missions annexes et communes à l'ensemble du personnel de Le Mans Métropole Habitat**

*Assurer toute autre mission en veillant à la continuité du service public*

*Veiller, dans son domaine d'intervention, au respect de l'application du Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D.) dans le cadre de traitement de données à caractère personnel (durée, conservation et élimination)*

**COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE**

<p><b>Compétences techniques et pratiques</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtrise de la législation en matière d'attribution de logements sociaux et de la vente HLM</li> <li>▪ Maîtrise des techniques de vente</li> <li>▪ Négociation</li> <li>▪ Connaissance du patrimoine de l'Office et du marché</li> <li>▪ Réactivité</li> <li>▪ Organisation</li> <li>▪ Gestion des priorités</li> </ul>
<p><b>Aptitude et qualité personnelles requises</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplomatie</li> <li>▪ Rigueur</li> <li>▪ Aisance relationnelle</li> <li>▪ Sens de la communication</li> <li>▪ Curiosité professionnelle</li> <li>▪ Discrétion</li> <li>▪ Force de proposition</li> </ul>