



GESTIONNAIRE QUALITE ET CONTRATS

En tant que Gestionnaire qualité et contrats, vous contribuez à la qualité de service rendue aux locataires en pilotant les contrats de maintenance dans une logique d'optimisation technique et financière.

Positionnement hiérarchique

Le/la Gestionnaire qualité et contrats est rattaché(e) au Responsable Qualité et Contrat (RQC), sous la supervision de la Responsable Qualité Technique. Il/elle contribue à la qualité de mise en œuvre de la politique de maintenance en interface avec l'ensemble des directions opérationnelles et les prestataires. Il/Elle collabore avec les différents services de l'entreprise et les prestataires pour faire progresser la qualité réelle et perçue sur le plan de la maintenance et du service à la clientèle

Missions principales

- **Pilotage et suivi opérationnel des contrats de maintenance** : tous types confondus (prestations multiservices, marchés à bons de commande, ascenseurs, générateurs gaz, portails, toitures, ventilation, astreinte technique d'urgence, etc.)
- **Suivi des prestataires** : participation aux réunions avec les agences de proximité, rédaction de comptes rendus, échanges réguliers.
- **Contrôle de la qualité des prestations** : Audite et contrôle la bonne exécution des engagements contractuels de ces marchés/contrats et s'assure de la qualité des prestations réalisées dans le souci d'améliorer le service apporté à nos clients
- **Réalise des visites/contrôles** « qualité » sur sites en définissant son programme d'action (échantillonnage de logements, contrôles aléatoires, etc...)
- **En cas de défaillance** constatée d'un prestataire, il/elle propose la mise en place d'actions correctrices et en assure le suivi.
- **Suivi financier** : (maîtrise budget factures) de tous les contrats et marchés dans un respect permanent des coûts de gestion
- **Mise en place d'outils de mesure** : propose et conçoit des outils de mesure et de suivi, en assure le reporting auprès de sa hiérarchie, supervise, réalise ponctuellement, et analyse les enquêtes de satisfactions notamment multiservices, etc....
- **Propose les travaux** en programmation annuelle liés aux contrats
- **Support administratif des dossiers**



GESTIONNAIRE QUALITE ET CONTRATS

Profil recherché

Formation & expérience :

- Formation Bac +2 minimum (BTS, DUT ou équivalent) dans les domaines du bâtiment, de la maintenance, de la gestion technique ou immobilière.

Compétences techniques :

- Connaissance des réglementations liées à la construction, à la maintenance et au logement social.
- Maîtrise des outils bureautiques, en particulier Excel (TCD, formules avancées).
- Maîtrise des progiciels métiers liés à la maintenance ou à la gestion technique (GMAO, etc.).
- Bonne capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément dans le respect des procédures et délais.

Qualités personnelles :

- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation.
- Réactivité, capacité d'analyse et esprit de synthèse.
- Aisance rédactionnelle et relationnelle.
- Diplomatie, sens du service client et esprit d'équipe.
- Goût pour le travail transversal.

⚠ Le **permis B est obligatoire**, des déplacements sur sites étant à prévoir.

Classification

- Statut : Agent de maîtrise
- Coefficient : G3

Envoi des candidatures par mail : recrutement@sa-patrimoine.com