



SURVEILLANT D'IMMEUBLES Siège

> Missions :

Surveillance :

- Assurer la surveillance des bureaux du bâtiment administratif.
- Procéder à l'ouverture et à la fermeture des portes d'accès aux bâtiments, en fonction des horaires de travail du personnel et d'accès au public. Vérifier le bon fonctionnement du système de sécurité selon les consignes données.
- Effectuer une ronde à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment administratif chaque soir avant de rejoindre son domicile : s'assurer que les bureaux sont vides, mettre en fonctionnement puis vérifier les différentes alarmes à la fermeture de l'ensemble des issues.
- Vérifier l'ouverture et la fermeture des accès aux parkings avoisinants les bureaux du siège de TOURS HABITAT.
- S'assurer du bon fonctionnement des ascenseurs.
- Changer les ampoules et néons des bureaux du siège administratif.
- Contrôler la présence des Agents de Maintenance qui assurent l'entretien des bureaux du siège et la bonne exécution de l'entretien ménager.
- Prendre toutes les mesures nécessaires, en cas d'urgence, afin de garantir l'intégrité des bâtiments et des personnels en prévenant, en cas de besoin, sa hiérarchie. Alerter les différents interlocuteurs de l'Office de tous problèmes pouvant entraîner un danger grave et imminent.
- Peut être amené, en cas de défaillance des titulaires, à tenir l'astreinte de la Tour U. Dans cette hypothèse, il bénéficiera des mêmes avantages que ceux accordés aux Surveillants d'Immeubles d'astreinte, conformément à l'Accord d'entreprise en vigueur.
- En cas de gestion de crise, le Surveillant d'Immeubles pourra être sollicité pour permettre l'accès aux bureaux du bâtiment administratif, notamment le samedi. Dans ce cas, il bénéficiera d'une récupération en conséquence

Travaux liés au fonctionnement de TOURS HABITAT

- Assurer l'entretien des locaux dont il a la charge.
- Rester, pendant l'horaire normal de travail du personnel, à la disposition de TOURS HABITAT, soit en se tenant dans son logement de fonction, soit en étant dans les locaux du bâtiment du siège administratif.
- Lorsque des réunions de travail se tiennent dans les bureaux de l'Office après 17H, assurer l'accès ou le départ des participants à ces réunions, ainsi que l'acheminement des communications téléphoniques. Doit, le cas échéant, apporter son concours à l'organisation et au déroulement des manifestations de sympathie qui peuvent se tenir à l'issue desdites réunions.
- S'assurer de la disponibilité des parkings réservés aux visiteurs principalement à l'occasion des réunions tenues au siège de TOURS HABITAT.
- Relever le courrier des boîtes aux lettres et le remettre, ensuite, au secrétariat de direction.
- Tenir une permanence téléphonique au siège de 7H30 à 8H et après 17H jusqu'à la libération des bureaux puis mettre en mode « restreint » le standard.
- Assurer la gestion des fontaines à eau, leur remplacement ainsi que le suivi du stock.
- Veiller à la bonne tenue des installations sanitaires et à l'approvisionnement en fournitures de ces locaux (savon, papier hygiénique, papier essuie-tout, etc)

- Préparer les salles de réunion, en fonction des réservations prévues (calendrier réalisé par le Secrétariat de Direction) et en assurer la remise en état. Assurer l'approvisionnement en eau, café, thé etc et assurer la gestion du stock correspondant, les besoins étant transmis au secrétariat de Direction.
- Assurer le remplacement du coursier, en tant que de besoin.

> **Profil :**

CAP de Surveillant d'Immeubles, BEP, CQP ou équivalent, ou expérience professionnelle équivalente. Expérience dans la Gestion d'équipe serait un plus. Notions techniques. Règles de sécurité des biens et des personnes
Habilitation Électrique souhaitée HOBOS souhaitée.

> **Qualités**

Assurer la surveillance des bureaux afin d'assurer la sécurité des biens et des personnes et prendre les mesures nécessaires. Communiquer avec divers publics. Organiser et contrôler les activités d'une équipe. Rendre compte à son supérieur hiérarchique. Transmettre des directives et remonter les informations.

> **Rémunération :**

Salaire annuel y compris prime de rendement : 24491.38 € + contrat frais de santé et diverses primes, et logement de fonction.

> **Poste :**

Logement de fonction
Astreintes en cas de nécessité de services absolue
Permis B obligatoire
Horaires : 7h00-10h00 - 16h00-20h00

Pour postuler, merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation à :
recrutement@tours-habitat.fr

Ou par courrier à l'attention de la Responsable du service des Ressources Humaines 1 rue Maurice Bedel 37033 Tours cedex 1

TOURS HABITAT, bailleur social majeur de la Métropole de Tours (Près de 16 000 logements sur Tours Métropole Val de Loire, 320 collaborateurs) a pour ambition de participer au développement de la ville de demain, en adaptant en permanence ses offres de logements et répondre aux attentes des territoires et des habitants.