

Adjoint responsable gestion technique (H/F)

94270 LE KREMLIN BICETRE [Accéder à l'annonce en ligne](#)



27/01/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5 acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation.

Depuis plus de 20 ans, nos consultants spécialisés au sein de nos 13 bureaux en France accompagnent les entreprises dans la recherche de cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services.

Notre équipe spécialisée en immobilier accompagne son client, dans le recrutement de son futur **Adjoint Responsable d'Agence Gestion Technique (H/F) en CDI à Le Kremlin-Bicêtre (94)**.

Le poste

Rattaché(e) à la Responsable d'Agence, vous avez la charge de la gestion technique et du bon état du patrimoine, tout en assurant la coordination entre le personnel de proximité, les entreprises intervenantes et les locataires. **En tant qu'adjoint(e)**, vous secondez la Responsable d'Agence dans ses missions quotidiennes et la remplacer en son absence, en garantissant la continuité du service et le pilotage de l'activité de l'agence.

Vos Missions Principales

Gestion Technique du Patrimoine :

- Visiter régulièrement les sites et réaliser des constats techniques (diagnostics, analyses et préconisations).
- Assurer le suivi des réclamations techniques : prise en charge des demandes, commande des travaux, contrôle des entreprises, réception des travaux, clôture des interventions et contrôle de la facturation.
- Évaluer et commander les travaux : identification des besoins, élaboration des cahiers des charges et émission des bons de commande dans le respect des règles de mise en concurrence.
- Suivre les travaux : veiller au respect des délais et de la qualité, contrôler les interventions des prestataires, gérer les dysfonctionnements et appliquer les pénalités si nécessaire.

Coordination et Satisfaction des Résidents :

- Coordonner le personnel de proximité et les entreprises intervenantes.
- Assurer la satisfaction des locataires en analysant les fiches d'insatisfaction et en apportant des réponses adaptées.
- Veiller à la qualité du service rendu et à l'amélioration continue.

Adjoint(e) à la Responsable d'Agence :

- Collaborer étroitement avec la Responsable d'Agence et la seconder dans ses missions.
- Diriger l'équipe de l'agence en son absence.
- Mettre en œuvre la stratégie de l'agence, gérer le patrimoine et respecter les budgets alloués.
- Engager les dépenses, signer les documents administratifs et représenter l'entreprise sur le secteur.
- Veiller au respect des obligations légales incombant au bailleur.

Le profil recherché

De **formation supérieure (Bac+2) idéalement BTS bâtiment**, complétée par une formation administrative. Vous justifiez d'une **expérience d'au moins 5 ans sur des missions similaires en gestion technique ou dans le secteur immobilier**. Vous possédez de **solides compétences techniques en bâtiment** (pathologies, équipements, diagnostics) et **maîtrisez les réglementations techniques liées au logement ainsi que les contrats de maintenance-exploitation**.

Rigoureux(se), organisé(e) et faisant preuve d'esprit d'initiative, vous avez la **capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément avec méthode et précision**. Doté(e) d'une **aisance relationnelle et de qualités rédactionnelles**, vous collaborez efficacement avec l'ensemble des interlocuteurs. Votre polyvalence, votre proactivité et votre capacité à manager une équipe seront des clés de votre réussite.

Conditions et avantages

- Primes : intéressement + prime d'évaluation
- Prévoyance : prise en charge à 100 %
- Mutuelle : prise en charge à 70 %
- Tickets restaurant : 8 €, participation employeur 60 %
- Transport en commun : prise en charge à 50 %
- Avantages CSE
- Possibilités de télétravail pour plus de flexibilité
- Congés : 40 jours/an
- Temps de travail : 35h/semaine