

CHARGÉ(E) D'ACCUEIL (H/F)

Ref: #CHACCG_L_GPE0925



Guadeloupe, Baie-Mahault



Publiée le: 13/09/2025



Type de contrat : CDI



Postulez avant le : 31/10/2025

Liens hiérarchiques : Supérieur hiérarchique N+1: Responsable d'Agence / Statut : Employé

Qui sommes-nous ?

Depuis 1985, la SEMSAMAR, Société d'Economie Mixte de Saint-Martin, apporte des solutions dans les domaines de l'aménagement urbain et de l'immobilier pour le compte des collectivités, de l'État, des entreprises privées et des particuliers. Nous sommes l'unique entreprise à offrir ce niveau d'expertise locale à la fois à Saint-Martin, en Guadeloupe, en Guyane et en Martinique. La SEMSAMAR est devenue un acteur important dans l'immobilier qui investit, chaque année, plusieurs dizaines de millions d'euros dans ces territoires.

Nous proposons un large panel d'expertises en aménagement et en immobilier. Nous pouvons jouer plusieurs rôles : Aménageur urbain, Bailleur social ou privé, Promoteur aménageur, Constructeur de logements, d'immobilier d'entreprises ou d'équipements publics, Promoteur immobilier, Développeur et gestionnaire d'équipements à vocation touristique.

[Travailler à la SEMSAMAR](#)

Missions

Le ou La Chargé (e) d'Accueil de l'agence de Gestion Locative assure des tâches contribuant à la gestion d'un patrimoine et/ou de clientèle, avec notamment des fonctions d'accueil et de gestion administrative. A ce titre, le ou la Chargé (e) d'Accueil de l'agence de Gestion Locative

- Assure l'accueil au sein de son entité de rattachement ;
- Procède au traitement, y compris sous PRH, des demandes, informations et réclamations ne nécessitant pas d'investigations ou démarches particulières.
- Contribue à l'image de marque de l'entreprise par la qualité de sa prestation

Activités principales

Accueil

- Assurer l'accueil téléphonique et physique de l'agence
- Recueillir les informations, et demander, si besoin, des éléments complémentaires, orienter vers les collaborateurs ou services internes/externes concernés

- Gérer les courriers : mettre une date de réception dès l'arrivée du courrier (réception, transmission, etc.)
- Centraliser tous les courriers départs et en assurer l'envoi par voie postale
- Tenue d'un chrono pour les courriers arrivés et les courriers départs
- Mettre à jour la base de données locataires (coordonnées téléphoniques)
- Enregistrer les réclamations client et transmettre au collaborateur concerné
- Donner les réponses de premier niveau
- Assister les locataires dans certaines opérations administratives et rédactionnelles
- Tenir à jour un tableau de bord (courriers, appels, mails, réception physique, messagerie...)

Gestion de la logistique de l'agence

- Vérifie régulièrement les stocks de fournitures. Passe les commandes, validées par le Responsable d'Agence, quand cela est nécessaire. Vérifie la concordance livraisons/commandes et mise à disposition aux collaborateurs concernés.
- Interface avec les interlocuteurs en relation avec le fonctionnement de l'agence
- Réception, Initialisation des factures liées au fonctionnement de l'agence dans le logiciel de traitement comptable SAGE L1000 et classement
- La transmission hebdomadaire des originaux des factures liées au fonctionnement au siège de l'entreprise
- Communiquer toute information au service (congés, absences, notes de service...)

Information sur la demande de logement

Relations locataires

- Assister les locataires dans certaines opérations administratives et rédactionnelles
- Saisie de la demande de logement
- Informer et orienter la clientèle sur les modalités d'enregistrement de leur demande sur le site SNE via le Guichet Unique
- Sensibiliser les locataires sur la situation de leur solde locataire et participer au traitement du précontentieux

Le titulaire du poste sera amené à assurer certaines activités de l'assistant (e) d'agence en cas d'absence (congés ...)

Profil

- BAC +2/ BTS Assistante de gestion PME/PMI
 - Expérience dans le secrétariat
 - Métier accessible aux débutant(e)s

Compétences

Savoir

- Maîtrise bureautique et progiciel
- Connaissance du patrimoine et de la gestion locative

Savoir-faire

- Capacité à s'adapter aux différents interlocuteurs
- Capacité à transmettre une image positive de l'organisme
- Capacité à transmettre les messages clairs
- Capacité à discerner ou apprécier les situations urgentes
- Capacité à travailler en équipe

Savoir être

- Bonne présentation et qualités d'écoute
- Rigueur et discrétion
- Capacité à gérer l'agressivité et les conflits
- Résistance au stress
- Dynamisme

Avantages : Tickets restaurants + mutuelle + primes vacances **Rémunération :** 2200€ /salaire brut sur 13 mois

Cette annonce vous intéresse ? Postulez à l'offre d'emploi :
<https://semsamar.fr/offres-emploi/>

Siège social : Immeuble du port, BP 671 Marigot, 97057 Saint-Martin Cedex

© Semsamar 2025