

Section syndicale Groupe 3F



Monsieur LAFFOUCRIERE
159 Rue nationale
75 013 PARIS

LETRE RECOMMANDEE AVEC AVIS DE RECEPTION

le 27/10/2015 à Paris

Monsieur,

Sollicité par un nombre très représentatif des métiers de la gestion locative, des assistantes commerciales et les conseillers clientèle, nous nous permettons d'attirer votre attention au sujet des nouvelles tâches qui leurs ont été rajoutées dans leur travail quotidien et au-delà de leurs fiches de postes contractuelles.

Cet état de fait a généré une surcharge de travail considérable qui pourra avoir des conséquences sur la santé des salariés mais aussi sur celle de l'entreprise. Le renforcement des équipes n'a pas été systématique par rapport au besoin réel.

Ces nombreuses tâches rajoutées n'ont malheureusement pas été accompagnées d'une adaptation de l'organisation et de leur classification aujourd'hui classé G2 et ont vous demande de revoir leur classification afin qu'ils passent G3.

Pour exemple:

Voici la liste des tâches supplémentaires qui ont été rajouté:

CHARGE DE GESTION LOCATIVE

AUTRES TACHES RAJOUTÉES:

- Lors de la constitution des dossiers de signature avec Locapass, préparer le dossier Locapass afin que le locataire le signe - A réception du dossier signé, adresser le dossier Locapass à l'organisme avec les pièces à joindre (attestation employeur, bulletins salaire etc...) et en assurer le suivi
- Relation avec les partenaires sociaux (CCAS, etc) dans le cadre des FSL par exemple pour précontentieux R1
- Informer les prestataires tel que PROXISERVE, des nouveaux contrats confort ou contrat sénior, et les informer également des contrats confort, leur scanner les contrats ou courriers et leur adresser tous les lundis.
- Informer ISTA (prestataire eau) des modifications, interventions, etc... (Demandes diverses relatives aux régules d'eaux)
- Préparer les contrats parking des demandeurs externe, les signer et les remettre aux gardiens des sites concernés.
- Traiter les congés des contrats parking isolés
- Traiter les avenants parking : préparer les avenants signés pour les gardiens des sites
- Traiter les avenants de résiliation parking (nouvelle procédure suite à la loi Macron)
- Numérisation de tous les courriers dans la GEIDE : à noter : le logiciel Easyfolder n'est pas adapté à l'activité, beaucoup de plantages, lenteurs informatique au moment des classements - Aussi, manque de matériels (un scanner par service gestion).
- Traitement des archives : numérisation sous Ariane des dossiers à archiver

- Contrats colcataire : préparer les dossiers de signature colcataire (manuellement)

FORMATION TUTORAT :

- Assurer la formation de tous les nouveaux collaborateurs : CDD Eau, Contrats Saisonnier, Stagiaires, intérimaires.

BINÔME :

- Assurer le remplacement des salariés absents, en congé ou en arrêt maladie.

TRAVAIL DE SUIVI :

- Suivi des FSL
- Suivi des locapass
- Suivi des validations de contrat
- Suivi des EDL sortant
- Suivi des respects des plans
- Suivi des locataires débiteurs - de 500€

PROCEDURES

- Informer des nouvelles procédures, suite aux actualités juridiques, en assurer la mise en application (notamment auprès des gardiens).

AUTRES :

- Assurer les délais de préparation des dossiers de signature (les délais sont de plus en plus court afin de palier à la vacance)

PARTICULARITES AGENCE DE PARIS :

L'agence de Pars est l'agence Test des nouveautés et nouvelles procédures : COLOCATION MEUBLEE, PROJET IDEAL... Les CGL sont ainsi sollicités afin de mener à bien les projets.

Important : à noter qu'en moyenne, par CGL en DGP, le portefeuille est d'environ 2500 lots (sans compter les parkings) L'offre d'emploi sur le site 3f en annonce 1500.

Aussi, l'arrivée d'ULIS NG a pénalisé l'ensemble des CGL (lenteur du logiciel)

ASSISTANT COMMERCIALE :

AUTRES TACHES RAJOUTÉES:

- LES ECHANGES ET PERMUTATIONS (en sollicitant l'autorisation du positionnement à la Mairie, préfecture, actions logements, selon le réservataire du logement, et permutation entre deux locataires)
- LES ACCORDS COLLECTIFS / DALO (chercher des candidats via une application en commun avec la Mairie et la Préfecture) afin de sélectionner les candidats et leur faire la proposition.
- LES AVDL (accompagnement vers et dans le logement, recherche des candidats en relation avec les associations)
- LA COLLOCATION (depuis presque 2 ans)
- LA COMMERCIALISATION (DES NOUVEAUX PROGRAMMES ET ANCIENS PROGRAMMES EN RÉHABILITATIONS)

CONSEILLER CLIENTELE

TACHES RAJOUTÉES:

- Répondre au mail Extranet
- Traiter les demandes de parking « Bouse Parking »
- Demande de logement et changement de logement (mobilité résidentielle et vivre en région)
- Explications des quittances : régule de charge, régule d'eaux, règlement APL
- Saisi du matricule CAF

- Prochainement, mise en place du projet « IDEAL » : télétransmission vers la CAF
- Envoie de 4 attestations : locataires, compte à jour, loyer CAF, logement conventionné, relevés de comptes et duplicatas de quittances
- Infos sur les avenants de contrat
- infos sur les songés-résiliation, liquidations définitives
- Infos sur les modes de règlements
- Infos sur les R1 et R2, mise en place de plans d'apurement jusqu'à 3 fois
- Précisions sur compte contentieux
- Infos sur les différents types de règlement
- Infos sur les troubles de voisinages
- infos sur les questionnaires SLS et OPS
- Infos les demandes de locaux commerciaux et la facturation
- Analyse des réclamations techniques logements et parties communes et envois e COHERIS aux gardiens ou CDS

Au vue de l'ensemble des éléments précédemment cités, nous sollicitons un rendez-vous afin d'échanger Sur ces sujets et nous permettre d'apporter des réponses aux salariés concernés.

Vous remerciant de votre compréhension et dans l'attente de vous lire,

Recevez, Monsieur le Directeur général nos salutations respectueuses.

Pièce jointe fiche de poste :

- Chargé de gestion locative
- Assistant commercial
- Conseiller clientèle
- Gestionnaire de proximité

Mr EL HOSSI et Mr BENMATI
Délégués Syndicaux Centraux SECI-UNSA