

Apprentissage :

Chargé(e) de la relation « clients »

Présentation de la Foncière de la Ville de Paris

La Foncière de la Ville de Paris (FDVP) est un organisme de foncier solidaire (OFS) qui met en place l'accès social à la propriété des classes moyennes à Paris. En permettant de construire des logements à prix maîtrisés dans la durée, la Foncière de la Ville de Paris lutte contre la dynamique spéculative des marchés immobiliers et favorise le maintien de la mixité sociale dans la capitale.

Grâce au bail réel solidaire (BRS), les ménages (sous plafonds de ressources) achètent le bâti (les murs), tandis que la Foncière de la Ville de Paris reste propriétaire du foncier (le terrain). C'est cette dissociation économique de la propriété du foncier et de celle du bâti qui permet de réduire les prix de vente de moitié par rapport au marché privé de l'immobilier à Paris (environ 5 000 €/m² contre 10 000 €/m² en moyenne).

Pour faire face au développement important du nombre de commercialisations de programme de logements, le recrutement d'un.e apprenti.e est nécessaire pour renforcer le suivi avec les acquéreurs. L'équipe est actuellement composée de 7 personnes, sans compter ce poste à pourvoir.

Formation souhaitée et cadre d'apprentissage

Domaines	Relation client/marketing
Niveau d'étude	BAC +2 minimum
Durée	12 à 24 mois
Période	À partir du septembre 2025
Contrat	Gratification légale majorée selon convention d'alternance Tickets restaurant Prise en charge à 50% du pass Navigo

Personne à contacter

Personne à contacter	Sidonie COPEL – adjointe à la directrice
Adresse	59 rue du Faubourg Saint Antoine 75011 Paris
Tel	06 40 94 84 19
Mail	scopel@fonciere-ville-paris.fr

Le contexte spécifique du poste :

La FDVP assure directement la commercialisation des logements en BRS :

- Des appels à candidature publics sont ouverts en guise de commercialisation, au cours desquels les candidats peuvent constituer leur demande, de façon dématérialisée. Les dossiers sont ensuite côtés et sélectionnés par une commission de sélection.
- Une fois les candidats sélectionnés, ils deviennent alors les futurs acquéreurs des logements construits en l'état futur d'achèvement, et la relation « clients » se met en place, jusqu'à la livraison des logements.

Vos missions :

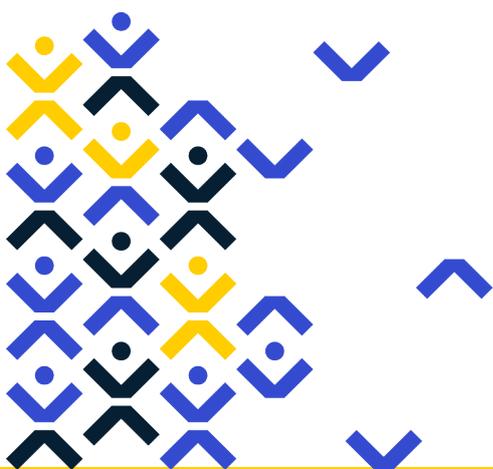
1. En lien avec la responsable communication : informer les *prospects* (ménages intéressés par un logement en BRS)

- Répondre aux demandes d'information reçues via le site internet, les formulaires de contact ou lors d'événements ;
- Assurer une première information sur le dispositif du BRS, les critères d'éligibilité et les opérations en cours ;
- Contribuer à la préparation de supports ou d'événements d'information (rencontres du BRS, réunions publiques, webinaires...).

2. En lien avec la responsable de la relation clients : suivre la relation avec les *ménages candidats* (ayant déposé un dossier de candidature)

- Répondre aux questions directement posées par les candidats lors de leur candidature (mail contact FDVP), ou apporter les éléments au prestataire en charge de l'information durant les appels à candidature (mise en place d'une messagerie dédiée, dans la plateforme de candidature) ;
- Suivre les réclamations éventuelles à l'issue des notifications de décisions

3. Contribuer à la relation avec les *ménages acquéreurs*



Informez tout au long du processus d'achat les acquéreurs et participez à la bonne gestion de leur dossier :

- Etablir les mises en relations des acquéreurs avec les banques partenaires de la FDVP pour le financement de leur achat ;
- Assurer la complétude des dossiers administratifs et solliciter les acquéreurs pour des éléments complémentaires éventuels afin de signer des actes juridiques ;
- Informer des réunions possibles (ex : chez le notaire, en lien avec les élus...)
- Participer à la mise à jour des outils de suivi des programmes immobiliers (plateforme de vente dématérialisée) visant à informer les futurs accédants jusqu'à la livraison du logement.

Compétences et savoir-être attendus

- Aisance relationnelle, clarté dans l'expression orale et écrite ;
- Appétence pour le secteur de l'immobilier et/ou de l'action publique.
- Sens du service et de la pédagogie, notamment pour expliquer le BRS ;
- Rigueur administrative et bonne organisation ;
- Capacité à travailler en équipe et à s'adapter à un environnement en évolution.
- Maîtrise des outils bureautique et digitaux (suite Office, Canva, logiciel relation clientèle)

Vous souhaitez postuler ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à Sidonie Copel : scopel@fonciere-ville-paris.fr

