

Val d'Isère Agence – Offre d'emploi – CDD

Val d'Isère Agence est le spécialiste de l'immobilier à Val d'Isère depuis 1956. Notre agence concentre ses activités uniquement sur Val d'Isère, et se distingue sur le marché de l'immobilier par son savoir-faire acquis en termes de locations touristiques immobilières, administration d'immeubles et de biens ! Vous rejoignez une équipe de 35 personnes, incarnant les valeurs d'une entreprise familiale : l'écoute, l'honnêteté et la disponibilité ! Chacun de nos collaborateurs est basé à Val d'Isère ou ses environs proches, toute l'année.

L'Environnement :

Val d'Isère est une station de ski située dans les Alpes françaises, connue pour ses pistes de ski de renommée mondiale, ses paysages magnifiques et son ambiance animée. Vivre à Val d'Isère c'est s'offrir une qualité de vie exceptionnelle, pour les amateurs de sports d'hiver, ou de randonnée, et les amoureux de la nature. C'est également une ambiance de village avec une communauté accueillante et chaleureuse, où les événements locaux rassemblent tout le monde.

Nous recherchons un(e) Chargé(e) de Location

Dans le cadre du renfort de notre service location en saison d'hiver, nous recrutons **un(e) CHARGÉ(E) LOCATION EN CDD SAISONNIER** au sein du **DEPARTEMENT LOCATION** de notre agence de Val d'Isère. Vous serez rattaché(e) au Responsable de la Location, où vous intégrerez une équipe expérimentée et dynamique. Le poste est stratégique au sein de notre agence, indispensable pour la bonne tenue des appartements et le bon déroulement du séjour des clients.

Rémunération :

Type de contrat : CDD Saisonnier – Basé à Val d'Isère | Pas de télétravail

Date : 03/11/2025 au 30/04/2026

Durée hebdomadaire : 40h30

Expérience minimum : 1 an dans un poste similaire

Rémunération fonction du profil et de l'expérience + studio fonction + mutuelle

Vos missions :

Pour la partie commerciale et le développement commercial de ce service :

- Enregistrement des réservations et développement du chiffre d'affaires.
- Relations avec les locataires, et les propriétaires
- Relation avec intermédiaires, tels qu'Agences de Voyages, Tour-operators (voyagistes), sélectionnés et retenus par nos soins ... : relation de confiance et réponse réactive aux demandes et besoins.

Pour la partie gestion et la bonne marche du service :

- Administratif : travail sur logiciel, facturation de stock, clefs, suivi de dépannages, devis, renvoi affaires oubliées...
- Relations avec les locataires et propriétaires : accueil et réponses adaptées aux demandes et besoins.
- Assistance aux membres de l'équipe.
- Travail de terrain : état des lieux, vérification de ménages et points de sécurité, essai de clefs...
- Gestion de la réserve de vaisselle et matériel de prêt.
- Assistance à la personne de la 6° Etoile (notre service de conciergerie) : jours de congés et renfort selon affluence.
- Détachée au bureau de la Daille en cas de nécessité.

Pour la partie Réception (Mercredi après-midi) :

- Réception des appels, transmission aux collaborateurs concernés par téléphone ou mail avec précision du nom de l'appelant, motif et coordonnées.
- Réception des visiteurs et traitement des demandes.
- Ouverture et fermeture de l'agence, tenue de l'ordre du hall d'accueil.
- Relevé des mails et transmission aux collaborateurs concernés.
- Gestions des boîtes aux lettres et boîtes à clefs.

Vous êtes :

- Anglais indispensable / Permis B
- Facilité avec l'outil informatique, logiciels divers
- Rigoureux(se) - Sens de l'organisation et de la Priorisation.
- Dynamisme, mobilité, présence sur le terrain importante. Réactivité pour missions de dernière minute.
- Diplomatie et bon relationnel avec les clients et prestataires.
- Souci des mesures de sécurité : fenêtres fermées, électricité, serrures, chauffage.
- Sens du service et du travail autonome ou collectif.
- Attachement à la bonne tenue des appartements, souci du détail.