

Coordinateur de résidence sénior (H/F)

75002 Paris [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 1 semaine

L'entreprise

Filiale d'Actual Group, 5ème acteur majeur sur le marché du travail français, Up Skills se positionne en tant que cabinet de recrutement spécialisé dans l'identification et la sélection de profils cadres, experts et managers de transition. Forts de nos 20 années d'expérience dans ce domaine, notre expertise s'étend sur le CDI, le CDD et l'Intérim qualifié. Avec 14 bureaux implantés à travers la France et une équipe de 110 consultants, nous accompagnons nos clients dans leurs projets de recrutement, offrant un soutien spécialisé dans 8 domaines métiers : IT, Ingénierie, Comptabilité/Finance, Fonctions Support, RH/Juridique, Commerce/Marketing, Immobilier/Construction, et Tourisme.

Up Skills Immobilier recherche pour son client, un acteur de référence dans la gestion de résidences séniors, un(e) Coordinateur(trice) de Résidence Sénior H/F pour une mission d'intérim de courte durée à Paris.

Le poste

Au cœur d'une résidence moderne et conviviale accueillant des séniors autonomes, vous intégrez une équipe à taille humaine en tant que coordinateur(trice) opérationnel(le). Véritable chef d'orchestre du quotidien, vous jouez un rôle clé dans la satisfaction des résidents et le bon fonctionnement du site.

Vos Missions Principales

Polyvalent et essentiel, votre rôle s'articule autour de plusieurs axes :
Animation & Relationnel :

- Proposer, organiser et animer un programme d'activités stimulantes pour favoriser le lien social et le bien-être.
- Instaurer un climat de confiance et d'écoute, en ayant plaisir à converser et à partager des moments avec les résidents.

Gestion Opérationnelle :

- Veiller à la parfaite tenue de la résidence en étant garant de l'entretien, de la propreté et de la présentation des lieux communs et des appartements.
- Coordonner et suivre avec rigueur les interventions des prestataires externes (maintenance technique, ménage, restauration, auxiliaires de vie, etc.) pour assurer une qualité de service irréprochable.

Gestion Administrative & Commerciale :

- Participer activement à la gestion locative : préparation et signature des baux, réalisation des états des lieux d'entrée et de sortie.
- Assurer le suivi administratif, notamment la facturation et les encaissements.

Le profil recherché

Pour mener à bien cette mission riche et humaine, nous recherchons un profil possédant :
Une première expérience réussie en tant que coordinateur H/F, idéalement acquise dans le secteur des résidences seniors, de l'hôtellerie, du tourisme ou de l'immobilier.

Un excellent sens du service et des qualités relationnelles exceptionnelles. De la rigueur, de l'organisation et une grande autonomie pour gérer les priorités.

Une maîtrise du Pack Office, pour le suivi des tableaux de bord. De la proactivité et un véritable esprit d'équipe.

Si vous souhaitez mettre votre polyvalence et votre sens du contact au service d'un environnement bienveillant et dynamique, cette mission est faite pour vous !

- Type de contrat : Mission d'intérim de courte durée
- Démarrage : Dès que possible
- Rémunération : Selon profil et expérience

Envoyez-nous votre candidature sans plus attendre !