Administrateur De Bien Immobilier

Né(e) en 1968 · 93300 AUBERVILLIERS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2204281014

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Immobilier

Formations

1990 — Bac Pro
Baccalauréat Professionnel Vente Action Marchande (niveau)
1988 — BEP
BEP Vente Action Marchande
1986 — CAP
CAP Employée de Service Administratif et Commercial

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Administrateur de bien Immobilier
2007 - 2007 — Administrateur de bien Immobilier
2007 - 2007 — Administrateur de bien Immobilier
2007 - 2012 — Administrateur de bien Immobilier
2006 - 2006 — Administrateur de bien Immobilier
2006 - 2006 — Administrateur de bien Immobilier
2005 - 2006 — Administrateur de bien Immobilier
2004 - 2005 — Administrateur de bien Immobilier
1995 - 2004 — Intérim

Langues

Français (Courant)

Compétences

GESTION DE DOSSIERS
Promotion Immobilière et Construction
Collecte et diffusion de documents liés à l'avancement des programmes (Ordre de Service, caution, assurance, quitus…).
Vérification et relance des dossiers de sous-traitant, pièces marché (acte d'engagement, planning….).
Préparation, analyse et suivi des lettres de commandes, avenants, contrats, Ordre de Service, Fiche Travaux Modificatif.
Gestion de la fin de chantier : suivi de l'ensemble des procédures administratives (Procès Verbaux de réception, Décompte Général Définitif, Dossiers des Ouvrages Exécutés, Dossiers d'Interventions Ultérieures sur l'Ouvrage ….).
Gestion du lot mobilier : réunion de négociation, vérification des quantités (DPGF), suivi des commandes, factures et livraisons avec les fournisseurs.
Demande d'assurance construction.
Habitation Loyer Modéré - (Pôle Gestion Locatif)
Montage, analyse et présentation des dossiers de candidatures à la Commission d'Attribution de Logement.
Mise à jour des dépôts de garantie et suivis des SLS (les surloyers).
Suivis du respect des délais afin de limiter les pertes financières liées à l'inoccupation des logements.
Réception des congés donnés par les locataires.
Collaboration avec les réservataires pour l'attribution des logements.

Préparation des baux et des dossiers LOCAPASS pour les locataires entrants.
Création des numéros uniques, décompte des surfaces et constitution des baux
Enregistrement et création de contrats d’entretien
Habitation Loyer Modéré - (Pôle Construction Locatif)
Utilisation des procédures en place : lancement de dossier de consultation, validation de la sous-traitance, formulaire de permis de construire, C.C.P, C.C.G, convention de garantie d’emprunt, divers courriers administratifs liés au programme
Administrateur de Biens
Permanence à la Clientèle : formulaire CAF, quittance de loyer, règlement de loyer.
Saisie règlements locataires , édition et justificatif des compte locataires.
Suivi des assurances locataires.
Gestion des interventions travaux.
En cas de remise en état, suivi de l’évolution des travaux en relation avec le propriétaire.
SUIVI BUDGETAIRE
Suivi et vérification des diverses factures pour règlements (fiche de paiement, situation du mois).
Etablissement du reporting budgétaire et facturier.
Comparatif budgétaire par mois avec la comptabilité.
ASSISTANAT ET GESTION ADMINISTRATIVE
Gestion des courriers, des appels et tenue des agendas, organisation des déplacements et des réunions.
Assistanat des responsables et directeurs dans le suivi des dossiers en cours.
Constitution et suivi de dossiers, organisation et contrôle de la circulation des documents et informations (gestion électronique de documents).

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.