

Née en 1968  
**93300 Aubervilliers**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2204281014**

## Administrateur de bien immobilier

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Immobilier.

### Formations

---

**1990** : Bac Pro sur Sarcelles  
Baccalauréat Professionnel Vente Action Marchande (niveau)

**1988** : BEP sur Sarcelles  
BEP Vente Action Marchande

**1986** : CAP sur Paris  
CAP Employée de Service Administratif et Commercial

### Expériences professionnelles

---

**2012** :  
Administrateur de bien Immobilier chez Expansiel - Groupe Valophis (hlm Construction)

**2007 - 2012** :  
Administrateur de bien Immobilier chez Groupe Pierre & Vacances (immobilier) sur Paris

**2007** :  
Administrateur de bien Immobilier chez O.g.i.f - O.p.a.c - Generalie Immobilier Gestion (hlm Et Immobilier)

**2007** :  
Administrateur de bien Immobilier chez France Habitation (hlm) sur Levallois Perret

**2006** :  
Administrateur de bien Immobilier chez Euroterm (bâtiment) sur Paris

**2006** :  
Administrateur de bien Immobilier chez Adner (assurance) sur Paris

**2005 - 2006** :  
Administrateur de bien Immobilier chez Esh Logis Transport (hlm) sur Paris

**2004 - 2005** :  
Administrateur de bien Immobilier chez Cabinet Immogest Tagerim sur Paris

**1995 - 2004** :  
Intérim chez Laboratoire-hopital-architecte-omnicum-fuaj

### Langues

---

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et 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).

## Permis

---

Permis B