Gestionnaire Immobilier

93270 Sevran · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2402141149

Ma recherche

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

Formations

2023 — Bac +5 — Université de Lorraine /Ecole Supérieure de l'Immobilier
Master Management et Développement de Patrimoines Immobiliers - (Parcours « Management des services et conseil en immobilier »)
2020 — Bac +5 — Institut de Coaching International de Genève
Formation de Coach Professionnel reconnue par l'ICF (International Coach Federation)
2019 — Bac +5 — Georgetown University Washington D.C.
Certificate of Change & Strategic Management
2019 — Bac +5 — Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines / IAE
Master Management Stratégique et Changement -
(Option « Chef de Projet »)
2017 — Bac +3 — Université de Paris Est Marne-la-Vallée
Licence Professionnelle Responsable du Développement de Projet
2016 — Bac +2 — Akor Alternance
Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Manager
2012 — Bac +2 — Lycée Henri Sellier
Baccalauréat Sciences et Technologies de la Gestion option Communication etGestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

09/2022 - 09/2023 — Gestionnaire immobilier
Suivi administratif et pilotage d'un contrat de maintenance sur un périmètre de 16 sites
Suivi du respect par les différents partenaires des objectifs contractuels liés à la maintenanceimmobilière des établissements et organisation des réunions de pilotage
Suivi des réclamations techniques, support sur les aspects juridiques et financiers de l'immobilier
Mise en place d'une gestion immobilière cohérente des sites en gestion publique
Accompagnement et réalisation de rapports d'audits, suivi de plans d'actions
Suivi de l'état des immeubles et du respect des réglementations en vigueur
Participation au renouvellement des marchés publics en gestion publique concernant la maintenance (du recueil des besoins à l'analyse des offres)
06/2020 - 09/2022 — Adjointe Organisation & AMOA SI (CDI)
Amélioration du fonctionnement global de Grand Paris Habitat (préparation et restitution deréunions), animation de groupes de travail, contribution aux actions de communication du GIE
Mise en place de modes opératoires pour structurer des processus, formalisation de certainesactivités du GIE et accompagnement à la mise en place des procédures
Réalisation et participation aux campagnes de contrôle interne, formulation de préconisations etsuivi de leur mise en oeuvre (SAV, processus opérationnels, etc.)
Réalisation d'états des lieux et diagnostics (analyse de processus, entretiens avec descollaborateurs, etc.), formulation de propositions d'ajustements et suivi de leur mise en oeuvre
Participation au suivi des principaux chantiers SI (GED, mise en place d'un outil de suivi des opérations, etc.) et animation de sessions de formation
09/2018 - 09/2019 — Consultante interne en organisation & management (alternance)
Réalisation de diagnostics organisationnels, études de faisabilité, cadrages des besoins

Analyse des processus, proposition et accompagnement à la mise en oeuvre des optimisations
Pilotage des projets de transformation (organisationnel, humain, commercial), définition etaccompagnement à la réalisation des stratégies de conduite du changement
Participation au développement du Conseil Interne au travers de chantiers internes (rédaction et création des offres, méthodes, boîtes à outils, communication)

09/2017 - 08/2018 — Chargée de projet & conduite du changement (alternance)

Participation aux chantiers transverses du projet (RH, management, administration du site),rédaction de comptes rendus, synthèses et reportings
Gestion du projet/PMO : suivi du planning et réalisation de livrables
Organisation d'évènements et animation d'ateliers participatifs, diffusion des travaux
Mise en place du management industriel (coordination des acteurs du « club de performance »,aide à la mise en place de nouveaux outils et méthodes), suivi des objectifs et indicateurs

09/2016 - 08/2017 — Assistante chef de produit (alternance)

09/2014 - 08/2016 — Agent administratif (alternance - 12 mois)

09/2014 - 08/2016 — Assistante de manager (alternance - 12 mois)

Langues

Portugais (scolaire)

Atouts

Sens du service/client
Ecoute
Persévérance
Diplomatie
Gestion du stress
Rigueur
Adaptabilité

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Développement personnel
Immobilier
Coaching / Entrepreneuriat
Vie associative
Crossfit

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