# Property Manager

94120 Fontenay-sous-Bois · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2502240613

## Ma recherche

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

## Formations

12/2017 — Bac +2 — Conservatoire National des arts et Métiers
Diplôme de niveau II Titre Gestionnaire immobilier
12/2015 — Bac +5 — Université Aix-Marseille
Master 2 Droit des Affaires Mention, Lauréat, Prix du Cabinet Conseil Scala Patrimoine
12/2014 — Bac +3 — Université UPEC Paris XII
Master 1 Droit mention Droit des Affaires
12/2012 — Bac +3 — Université UPEC Paris XII
Licence en Droit mention Droit des Affaires

## Expériences professionnelles

05/2023 - à ce jour — Property manager

Gérer les comptes fournisseurs, la facturation aux locataires, des frais d'exploitation relatifs à l'immeuble, la facturation des fournisseurs, les paiements récurrents. Faire l'exploitation quotidienne des immeubles. Faire la gestion des équipements et infrastructures critiques. Faire l'entretien et de la réparation de l'équipement. Être responsable de l'exploitation d'immeubles. Donner un excellent service à la clientèle. Préparer et administrer les budgets d'exploitation, les rapports d'analyse mensuelle, et les contrats de service. Assurer le bon fonctionnement et de l'entretien des systèmes, des équipements et des bâtiments. Établir de solide relation locataire/gestionnaire pour le bon déroulement des opérations. Être l'interlocuteur principal des locataires pour répondre à toutes leurs demandes. Faire la gestion des incidents, de la conformité aux protocoles et standards de l'entreprise et de l'industrie, de la sécurité et des techniciens en exploitation des immeubles. Assurer que les systèmes sont entretenus ou mis à niveau conformément aux meilleures pratiques de l'industrie et aux recommandations du fabricant pour prévenir ou régler rapidement les pannes de systèmes et, ainsi, éviter les interruptions et les pertes de services.

09/2021 - 03/2023 — Customer Administration Officer

Analyse des baux commerciaux en veillant à l'application des conditions financières du bail : autorisations de prélèvements, fonds de roulement, dépôt de garantie, pénalités de retard, recueil des chiffres d'affaires. Enregistrer et garantir la fiabilité des informations saisies sur Altaïx relatives aux baux et à leurs avenants (loyer, durée, prises d'effet, locataires, etc.). Comptabiliser les virements, les rejets de prélèvements et chèques impayés, et procédez aux délettrages relatifs. Assurer le recouvrement des créances hors contentieux vis-à-vis des locataires, des copropriétaires et des membres des GIE/Asso. Suivi des dossiers contentieux (assignations, redressements et liquidations judiciaires, expulsions, suivi des échéanciers judiciaires et amiables...) avec le département Juridique. Relations avec les clients : réponses aux appels et courriers, récupération des cautions et dépôts de garantie, obtention des autorisations de prélèvement, envoi des dossiers techniques amiante. Analyser les comptes clients et effectuer les lettrages nécessaires. Recouvrement des impayés : relance, organisation et animation de réunions impayés avec les opérationnels, juristes et comptables, reporting. Adresser aux preneurs les différents états requis par la loi Pinel (budget prévisionnel et voté accompagné de la lettre explicative de la Direction de Centre), les rapports DTA et modificatifs du règlement intérieur transmis par la Direction de Centre. Saisie des CA Certifiés reçus des locataires et les transmettez aux Comptables-Gestionnaires pour facturation éventuelle des loyers variables.

04/2018 - 09/2021 — Property Manager

Établissement des dossiers administratifs et comptables de chaque locataire de mon portefeuille (fiche de renseignement, analyse du bail, et dépôt de garantie). Missions de gestion locative et de la relation avec les locataires. Gestion des baux conformément aux réglementations applicables. Rédaction des baux, conventions d'occupations précaires, conventions de mise à disposition, avenants, de tout contrat locatif ou

protocoles de résiliations. Traitement des demandes locatives. Gestion des congés des baux. Gestion des assurances et des sinistres. Relances des locataires défaillants. Gestion des aides au logement. Visite régulières aux occupants. Gestion des états des lieux. Suivi des obligations contractuelles des occupants, suivi des attestations d’assurance. Suivi des travaux d’entretien par les occupants. Gestion des ICPE, ERP. Gestion des locaux vacants (maîtrise du risque propriétaire). Représentation du propriétaire auprès des tiers (administration, syndics...).

11/2016 - 03/2018 — Gestionnaire immobilier

Gérer un portefeuille de 500 lots, comprenant 6 immeubles en mono-propriété. Traiter les demandes et la gestion relation des locataires / bailleurs. Le traitement des demandes CAF / APL / FSL, des congés locataires. La gestion des GLI. Le suivi et la réception des travaux, des dossiers sinistres, les règlements locataires et les déclarations fiscales. Rédaction des baux et des avenants. Le quittancement, les régularisations des charges locatives ainsi que le remboursement des dépôts de garantie.

## Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

## Atouts

Communication, Capacité organisationnelles, Management, Gestion de projet, Bureautique, Microsoft Office, Yardi, Gercop, Altaïx, Chorus, Diapason, Linkki

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