

5 à 10 ans d'expérience

Réf : 2607111606



Gestionnaire de patrimoine

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

06/2025 : Bac +2 à VHS BUSINESS SCHOOL
BTS Immobilier

03/2022 : Bac +3 à UNIVERSITÉ SORBONNE - PARIS NORD
L1 Droit

07/2020 : Bac à LYCÉE LÉONARD DE VINCI
Baccalauréat littéraire

Expériences professionnelles

01/2026 - à ce jour :

Gestionnaire administratif chez Scafa 93 La Courneuve

Gestion administrative des dossiers VHU et suivi réglementaire. Déclarations SIV/ANTS, édition des certificats de destruction et archivage. Facturation, suivi administratif et coordination avec le cabinet comptable. Gestion des échanges avec les clients, partenaires et organismes de contrôle (DREAL, Préfecture).

01/2023 - 12/2025 :

Gestionnaire de patrimoine chez Engie La DÉfense

Participation au projet STEEN et à la stratégie de cession en bloc d'actifs immobiliers. Analyse juridique et environnementale des terrains (pollution, propriété, servitudes). Mise à jour et fiabilisation des bases de données patrimoniales (terrains, logements, indivisions EDF). Coordination entre les services juridique, environnement et technique, en lien avec les notaires. Contribution à l'optimisation et à la valorisation du portefeuille d'actifs du groupe.

01/2022 - 12/2023 :

Syndic de copropriété chez Emeth Gestion

Suivi juridique et administratif d'un portefeuille locatif : baux, loyers, charges et contentieux. Gestion des sinistres (incendies, dégâts des eaux, arrêtés de péril) en lien avec assurances et prestataires. Relances locataires, accompagnement dans les procédures et communication avec les partenaires externes.

03/2018 - 03/2018 :

Stagiaire juriste chez Marionnaud Levallois Perret

Appui au service juridique : traitement des courriers et des courriels, organisation d'agendas. Recherches et analyses juridiques pour soutenir la prise de décision. Collaboration avec les avocats et les services internes sur divers dossiers de conformité.

03/2017 - 03/2017 :

Stagiaire service social chez Cabinet Comptable Gdec

Assistance sociale et administrative auprès des usagers et des équipes. Participation aux recherches et analyses pour appuyer les projets du service. Gestion des dossiers, courriers et suivi des démarches administratives.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Persan (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Coréen (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B