Gestionnaire de patrimoine

5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607111606

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2025-06-30 — Bac +2 — VHS BUSINESS SCHOOL
BTS Immobilier
2022-03-31 — Bac +3 — UNIVERSITÉ SORBONNE - PARIS NORD
L1 Droit
2020-07-31 — Bac — LYCÉE LÉONARD DE VINCI
Baccalauréat littéraire

Expériences professionnelles

2026-01-01 - à ce jour — Gestionnaire administratif

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).

2023-01-01 - 2025-12-31 — Gestionnaire de patrimoine

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.

2022-01-01 - 2023-12-31 — Syndic de copropriété

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.

2018-03-01 - 2018-03-31 — Stagiaire juriste

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.

2017-03-01 - 2017-03-31 — Stagiaire service social

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 (Courant), Espagnol (Intermédiaire), Persan (Courant), Coréen (Intermédiaire)

Atouts

Analyse et valorisation des actifs, Suivi juridique et environnemental, Coordination interservices, Suivi des baux, loyers et charges, Gestion des sinistres et contentieux, Relation locataires et partenaires, Appui aux services juridiques, Traitement dossiers et courriers, Recherche et analyse juridique, Bases de données patrimoniales, Suivi d’indicateurs, Digitalisation des procédures

Permis

Permis B

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