

Notre client, société d'administration de biens dédiée à la gestion de patrimoine immobilier pour le compte d'institutionnels, recherche un(e) :

GESTIONNAIRE DE COPROPRIÉTÉS H/F ref 727503

Votre mission :

Rattaché(e) au Directeur d'Agence, vous prenez en charge 45 immeubles. Vos missions sont :

- Ainsi, vous tenez les assemblées générales et les conseils syndicaux, vous appliquez et suivez les décisions de l'assemblée générale de l'année précédente (juridiques, techniques, comptables...),
- vous gérez les sinistres (déclarations, expertises, négociations d'indemnités, suivi financier et technique),
- vous contrôlez, validez et affectez les dépenses en fonction des commandes ou des contrats et du budget prévisionnel,
- vous contrôlez la trésorerie et en tirez les actions nécessaires (impayés, fonds de roulement, travaux exceptionnels),
- vous représentez le syndicat dans les actions contentieuses (demandeur et défendeur) et pour tout type d'actions (juridiques, comptables, techniques),
- vous veillez à la bonne application des contrats fournisseurs et en optimisez les prestations (qualité/prix),
- vous réalisez les appels d'offres et établissez les comparatifs,
- vous développez le portefeuille de copropriétaires,
- vous contrôlez la comptabilité du syndic,
- vous établissez et actualisez le budget prévisionnel de la copropriété,
- vous visitez périodiquement les immeubles, gérez et contrôlez l'exécution des obligations sur place et vous contrôlez les mutations.

Votre Profil :

Idéalement issu(e) d'une formation de type Bac +3/4 dans le secteur de l'immobilier, vous bénéficiez d'un minimum 7 ans d'expérience acquise à un poste similaire.

Rigoureux(se), réactif(ve), disponible et reconnu(e) pour votre sens des responsabilités et votre esprit d'entreprise, vous avez le goût du contact et du travail en équipe.

Conditions d'emploi :

CDI
Poste basé en Moselle (57)

Référence de l'offre : 727503-14604900

Référence

16072016480

Date de publication

20/07/16

Entreprise

Michael Page Advertising

Région

Grand-est

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI