Gestionnaire de copropriété (H/F) - Château-Thierry

Château-thierry, Hauts-de-france

Référence
23032815120

Date de publication
28/03/23

Entreprise
Harry Hope

Région
Hauts-de-france

Ville
Château-thierry

Secteur
Immobilier

Type de contrat
- Temps plein
- CDI

Notre client est une agence SYNDIC présente depuis des années à Château-Thierry. Doté d'outils innovants et d'un parcours d'intégration et de formations, il souhaite faciliter la charge de ses collaborateurs et rendre le travail plus agréable. Car il le sait, le métier n'est pas facile ! Il met aussi en place un système rémunératif attractif et évolutif puis offre la possibilité d'évoluer.

Dans le cadre de la structuration de son agence, je l'accompagne dans le recrutement d'un(e) :

Gestionnaire de copropriété (H/F) - Château-Thierry

Votre mission :

Rattaché·e à la direction copropriété du cabinet, vous assurez la gestion complète d'un portefeuille de copropriétés dont le cabinet a la charge sur les plans administratif, juridique, comptable, financier et technique. Vous êtes l'interlocuteur·rice privilégié·e du Conseil Syndical et vous assurez une présence opérationnelle sur le terrain. Vous intervenez de la prise de mandat jusqu'à son exécution.

Selon votre niveau d'expérience dans le métier, vos missions principales seront les suivantes :

1/ Relation client et commerciale
- Visiter les immeubles de votre portefeuille afin d'apprécier l'état du patrimoine, de suivre les demandes des copropriétaires et les décisions d'assemblées générales, d'établir une relation de proximité avec les membres du conseil syndical.
- Planifier, préparer, participer, tenir les assemblées générales et conseils syndicaux et en rédiger les procès-verbaux.
- Proposer des prestations complémentaires, assurer une veille sur les opportunités business et être en proximité des prescripteurs de votre secteur.

2/Gestion technique :
- S'assurer de l'exécution du règlement de copropriété et suivre les décisions issues des assemblées générales ordinaires ou extraordinaires : gestion des travaux, suivi et gestion des contrats de maintenance, des assurances et des sinistres.

3/Gestion administrative, juridique et financière
- Préparer et construire le budget de fonctionnement de la copropriété et suivre les dépenses.
- Rencontrer les prestataires de service.
- Assurer le suivi des procédures judiciaires et les dossiers de contentieux.
- Alimenter l'outil de gestion de la relation client de l'ensemble des démarches entreprises.

Votre Profil :

Vous avez suivi une formation supérieure immobilière (BTS Professions Immobilières, Bachelor gestionnaire d'affaires immobilières, licence professionnelle droit de l'immobilier, Mastère MAGI/MAPI...) et/ou bénéficiez d'une première expérience d'un an ou plus dans le domaine de l'immobilier, du notariat, de la gestion de patrimoine, de l'urbanisme, du droit privé...

Doté·e d'excellentes qualités relationnelles, vous êtes reconnu·e pour votre sens du service client, de l'organisation et votre réactivité.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI
Lieu : Château-Thierry (02)