



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-copropriete-f-h-4>

Assistant de copropriété F/H

Description

Au sein du service, vous êtes chargé(e) de la gestion d'entité juridique sous forme de copropriété sous forme de binôme avec un gestionnaire(e).

Mission : en collaboration avec le gestionnaire(e).

- Représenter le Syndicat auprès des copropriétaires, fournisseurs, Traitement des appels téléphoniques, du courrier, des mails

-Gestion des ordres de service (demande de devis, dépannage...) · Veiller à la maintenance technique des parties communes

- Rédiger des comptes rendus d'activités, facturation interne....

- En respectant les délais et le formalisme, organiser les vérifications des comptes /envoyer les convocations / PV,

- Assurer le suivi des décisions prises lors des assemblées et veiller à leur mise en œuvre.

- Être le garant de l'exécution du DO/Multirisque immeubles/ IRSI....

- Mettre à jour le carnet d'entretien et contrôler les informations saisies dans la base de données.

-Veiller à la maintenance technique des parties communes

- Secrétariat (courriers, notes, classement, numérisation...)

-Traitement des factures entrantes

- Liste non exhaustive....

Qualifications

Vous avez au **moins minimum 3 ans d'expérience** sur un **poste similaire d'assiatnt de copropriété** avec une volonté de stabilisation au sein d'une équipe.

Une veille juridique est assurée avec le soutien du président du cabinet et auprès d'un/une gestionnaire.

Salaire à définir selon profil

Organisme employeur

LaTribuneLibre

Type de poste

Temps plein

Secteur

ADMINISTRATION D'IMMEUBLES
ET AUTRES BIENS IMMOBILIERS

Lieu du poste

France

Date de publication

28 octobre 2025 à 10:04

Valide jusqu'au

27.11.2025