



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

Gestionnaire de Copropriété F/H

Description

Gestion technique

Assurer la maintenance technique et le suivi des réclamations courantes des copropriétaires, les visites des immeubles, les calendriers de l'exécution et des paiements des travaux, les relations et le suivi des prestataires de service (architectes, bureaux de contrôle, entreprises...).

Définir et programmer les travaux de réfection, de réhabilitation ou d'aménagement à engager dans le cadre du budget courant ou à présenter à l'assemblée générale.

Lancer les appels d'offres auprès des prestataires.

Négocier et souscrire les contrats d'entretien pour le compte des propriétaires.

Assurer le suivi des décisions des assemblées générales, en matière de travaux.

Être le garant de l'exécution du règlement de copropriété et des décisions issues des assemblées générales ordinaires et extraordinaires.

Gestion administrative, juridique et financière

Assurer l'ensemble des tâches administratives, financières et comptables : établissement et contrôle des budgets, contrôle de la trésorerie des immeubles, vérification des comptes, mise en place et suivi des procédures de recouvrement.

Prévoir et convoquer les assemblées générales et les conseils syndicaux, puis en assurer la conduite et en rédiger le compte-rendu.

Faire prendre les décisions et les exécuter dans le cadre spécifique de la copropriété.

Assurer le suivi de la trésorerie et de la comptabilité de la copropriété, répartition des charges, règlement des fournisseurs, en relation avec le comptable ou les responsables de copropriété.

Déclarer les sinistres, suivre les dossiers et être en relation avec les assureurs.

Assurer le suivi des contentieux.

Qualifications

– De formation Bac+2 ayant au minimum 2 ans d'expérience sur un même poste.

Nous recherchons quelqu'un ayant ces qualités:

Organisme employeur

ITROOV

Type de poste

Temps plein

Secteur

AGENCES IMMOBILIÈRES

Lieu du poste

75106, PARIS 06, PARIS, France

Date de publication

27 août 2024 à 13:02

Valide jusqu'au

26.09.2024

- Qualités relationnelles et sens du service
- Autorité et fermeté
- Capacité à gérer les situations de crise et goût pour la résolution de problèmes
- Rigueur
- Capacité à développer et/ou entretenir un réseau de fournisseurs
- Disponibilité
- Aimant travailler au sein d'une équipe en croissance.
- Rattaché au responsable du service Syndic l'équipe est composée d'une comptable, d'un assistant comptable, d'un assistant gestionnaire et d'un gestionnaire senior.