



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-de-coproprietes-junior-f-h-2>

## GESTIONNAIRE DE COPROPRIÉTÉS JUNIOR F/H

### Description

Votre but : Assurer de manière autonome la gestion technique, juridique, administrative et budgétaire d'un portefeuille de copropriétés situées en centre-ville de Marseille.

Votre équipe : Collaboration en interne avec comptables, gestionnaires et assistantes.

Vos missions :

- Visites régulières des immeubles,
- Planification, Préparation et Animation des Conseils Syndicaux et des Assemblées Générales,
- Mise en œuvre des décisions prises en AG, contrôle des factures, suivi des contentieux, des dossiers assurances et sinistres,
- Veille au bon entretien des parties communes et au bon fonctionnement de l'ensemble des équipements communs et la réalisation des interventions demandées,
- Gestion des dossiers travaux (étude des devis, commande, suivi et réception des travaux commandés),
- Construction et Suivi du budget prévisionnel des immeubles et suivi de la comptabilité courante,
- Interlocuteur privilégié des clients copropriétaires, et des membres des conseils syndicaux,
- Veille juridique en lien avec les missions d'un Syndic de Copropriétés.

**Les + du poste :**

- **Entreprise à taille humaine, ambiance conviviale, dynamique, et familiale,**
- **Environnement de travail agréable, équipe soudée, et entraide,**
- **Management humain, un dirigeant et des cadres de services en support et soutien total du collaborateur,**
- **Télétravail envisageable à raison d'1 jour par semaine.**

### Qualifications

- De formation initiale BTS, Licence à Master en Droit, Immobilier, Juridique ou issu(e) d'écoles de commerce ou écoles spécialisées type ICH, ESPI, ESI... vous justifiez d'une première expérience de minimum 2 ans en Syndic de copropriétés – alternance, gestionnaire débutant, assistant(e) de copropriétés souhaitant évoluer.
- Maîtrise d'un logiciel de gestion immobilière, du Pack Office, une bonne

**Organisme employeur**  
RHELLO

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

**Lieu du poste**  
13206, MARSEILLE 06,  
MARSEILLE, France

**Salaire de base**  
32000 € - **Salaire de base**  
38000 €

**Date de publication**  
24 octobre 2024 à 19:03

**Valide jusqu'au**  
23.11.2024

orthographe et une aisance avec l'outil informatique indispensables.

- Personnalité pour réussir : humain, bienveillant, goût du challenge, autonomie, rigueur, dynamisme, sens du service client, travail en équipe et adaptabilité.

Informations complémentaires :

Type de contrat : CDI temps plein Statut Cadre au forfait jours | Lieu : Marseille | Salaire : 32-38k€ brut annuel + Tickets restaurants + 9 jours de RTT + Mutuelle d'entreprise.