



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-immobilier-f-h-7>

Gestionnaire immobilier F/H

Description

Le poste : Le **gestionnaire immobilier H/F** assiste principalement le Directeur immobilier dans l'organisation de ses projets, en collaboration avec une équipe d'assistant(e) immobilier(e).

Vos principales missions sont :

Gestion et suivi du parc immobilier

- Participer activement aux tâches administratives du montage et du suivi des projets, avec une vigilance accrue quant aux délais impartis
- Récupérer les pièces justificatives : étude de sol, diagnostic préalable à l'achat et dépollution, relevés topographiques et réseaux, arpentage...
- Vérification des dossiers de dépôt et suivi des permis (affichage, avis de dépôt constats)
- Suivi des permis de construire et des formalités légales dédiées (DOC, DAT, huissiers, Déclaration Réglementaire d'Ouverture de Chantier, Déclaration d'Achèvement des travaux, ..)
- S'assurer du constat d'affichage par l'huissier de l'intervention du géomètre
- Préparation des dossiers de dépôt de pièces chez le notaire
- Mettre en place et assurer le suivi des assurances (Dommage Ouvrage, Tous Risques Chantiers, et Constructeur Non Réalisateur...); Le cas échéant ouvrir les dossiers sinistres et vérifier les rapports d'expertise
- Remplir les formulaires Tissot (locations de box..), rédaction de baux
- Préparation et suivi des règlements de chantier, appels de fonds
- Cette liste n'est pas exhaustive.

Secrétariat courant

- Réception, tri, traitement et classement des courriers et des e-mails entrants
- Gestion des appels et accueil des visiteurs
- Prise de notes, rédaction de courriers et courriels, mise en forme de documents
- Rendre compte au Directeur de l'avancement des dossiers et remonter les informations relatives à l'équipe
- Assurer un rôle d'interface avec les différents prestataires, partenaires, fournisseurs ..
- Classement, rangement, archivage des dossiers immobiliers (parfois épais) dans le respect des procédures de gestion documentaire
- Alimentation d'un système d'archivage électronique

Organisme employeur

Maison du Treizième

Type de poste

Temps plein

Secteur

AUTRE MISE À DISPOSITION DE RESSOURCES HUMAINES

Lieu du poste

94052, NOGENT SUR MARNE,
NOGENT SUR MARNE, France

Salaire de base

38000 € - **Salaire de base**
43000 €

Date de publication

2 octobre 2025 à 17:04

Valide jusqu'au

01.11.2025

Qualifications

De formation immobilière, Bac +2 minimum, vous justifiez d'une expérience réussie de 4 ans minimum dans une fonction similaire (bureau de maître d'oeuvre/bureau de construction/chantier).

Qualités essentielles :

- Gestion des priorités, rigueur, respect des délais, très bonne organisation
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Qualités rédactionnelles indispensable et qualités de communication
- Sens de la confidentialité, loyauté, discrétion et diplomatie
- Maîtrise des outils informatiques donc Pack Office, Adobe, Internet, Powerpoint ..

Vous êtes à l'aise avec un environnement exigeant, accoutumé à un assistanat « à l'ancienne ». Vous avez un esprit naturellement curieux, et avez une appétence pour les projets. Vous êtes doté(e) d'une grande capacité d'adaptation et savez passer d'un dossier à l'autre rapidement. Votre sens naturel de la communication, avec une attitude positive et motivée vous permettra de vous identifier rapidement à une petite structure au sein d'un grand Groupe.

Votre sens du service et votre esprit d'équipe sont des atouts pour mener à bien vos missions.

Si vous correspondez à ce profil, n'attendez pas !

En tant qu'employeur responsable, La Maison du Treizième favorise l'égalité professionnelle, la diversité et l'inclusion pour permettre la valorisation de nos talents.