

Intitulé du poste : Gestionnaire de Copropriétés Confirmé F/H

Service : Direction du service Copropriétés et locaux

Nombre de postes dans le service : 2

Description de l'emploi :

Au sein du service Copropriétés, vous apportez votre expérience et vos connaissances afin de gérer les copropriétés de votre secteur en toute autonomie.

Missions :

Au sein d'une équipe composée de deux gestionnaires et rattaché(e) au Directeur du service Copropriétés, vos principales missions seront :

- Préparer et tenir les assemblées générales, puis suivre l'application des résolutions votées en concertation avec le conseil syndical,
- Vérifier et faire appliquer les règlements de copropriétés,
- Formuler les demandes de devis auprès des entreprises extérieures, suivre et contrôler les travaux réalisés sur les copropriétés,
- Etablir les budgets, contrôler et viser les factures, réaliser les appels de fonds ainsi que le recouvrement et la régularisation des charges. Effectuer des relances auprès des copropriétaires sur ces sujets si nécessaire,
- Analyser et suivre les consommations d'eau annuelles dans le cadre des régularisations de charges et contrôler les dérives compteurs généraux et divisionnaires,
- Réaliser le contrôle des factures pour le suivi des dépenses et saisir les règlements des copropriétaires (dans le logiciel ULIS NG dédié)
- Participer à la mise en place de nouvelles copropriétés, élaborer les états descriptifs de division avec les géomètres et les notaires.

Des déplacements sont à prévoir sur le patrimoine. La possession du permis de conduire et d'un véhicule personnel est indispensable.

Niveau de formation :

Bac +3 à 5

Expérience et compétences requises :

Expérience de 5 à 8 ans en gestion des copropriétés – Une expérience au sein d'un bailleur serait fortement appréciée.

Bonnes connaissances en comptabilité et capacités en gestion financière

Bonne maîtrise d'un ou plusieurs logiciels spécifiques à l'activité – la connaissance du logiciel ULIS serait un atout apprécié

Connaissances techniques de base

Connaissances juridiques de la loi de 1965, de la loi SRU, et des lois PINEL et ALUR, et bonnes connaissances des procédures juridiques.

Qualité, comportement requis :

Dans le cadre de la réalisation de vos missions vous êtes amené(e) à être en relation avec différents interlocuteurs (copropriétaires, services internes, collectivités territoriales ...).

Ainsi, nous recherchons une personne avec une forte capacité de travail, un excellent relationnel, de la rigueur et sachant faire preuve de diplomatie si besoin.

Également le/la candidat(e) retenu(e) devra faire preuve d'efficacité et de réactivité dans le suivi et la résolution des problèmes techniques, juridiques et financiers.

Catégorie, Niveau hiérarchique : Cadre niveau C2

Contrat : CDI

Éléments de rémunération : Selon diplômes et expériences

Adressez votre candidature (CV et Lettre de motivation) à :

CRETEIL HABITAT – service recrutement

7 rue des Ecoles 94048 CRETEIL CEDEX ou par mail : recrutement@creteil-habitat.com

