

Gestionnaire Gérance Tertiaire (H/F)

Date de publication : 13/09/2018

Lieu : Paris

Référence : Gestionnaire Gérance IE

Statut : CDI

Advenis Property Management

Coté sur Euronext Paris, Advenis est un groupe indépendant qui a pour ambition de devenir un acteur majeur dans la conception, la distribution et la gestion d'actifs immobiliers et financiers.

Advenis Real Estate Solutions, filiale du groupe Advenis, associe ses différentes expertises pour proposer une offre de services immobiliers intégrée, complète et dynamique : Asset Management, Property Management, Facility Management et Conseil.

A travers son activité en Property Management, Advenis Real Estate Solutions propose aux investisseurs de déléguer une partie ou la totalité de la gestion de leurs actifs : gestion locative, représentation du propriétaire, gestion des copropriétés...

Poste et missions

Les principales missions du gestionnaire gérance en immobilier d'entreprise sont :

- Prise en charge de la gestion de l'administratif courant (téléphone, messages, transmissions de documents aux interlocuteurs / services concernés,...) et rédaction du courrier.
- Prise en charge administrative des biens confiés (dossiers complets et à jour sur l'état des biens, recueil et transmission des informations sur les changements de locataire, tenue de la documentation vivante / non vivante, liste des copropriétaires / propriétaires / locataires,...).
- Assurer les relations avec les conseils syndicaux, copropriétaires et mandants.
- Préparation, organisation, convocation et tenue des Assemblées Générales.
- Préparation des contrats de maintenance pour soumission à l'Assemblée Générale / au mandant.
- Elaboration des demandes des devis et préparation des appels d'offre des travaux dont l'exécution sera soumise à l'approbation de l'assemblée générale / du mandant, afin de passer commande des travaux décidés et pour souscrire les assurances dommage ouvrage s'y rapportant.
- Tenue du carnet d'entretien de l'immeuble.
- Gestion des sinistres.
- Rédaction des notes explicatives au règlement de copropriété et des rapports d'intervention.
- Production de reportings dynamiques réguliers aux clients (locatif, comptable et financier, administratif et technique).
- Prise en charge des documents afférents aux contentieux.
- Information et conseil des clients sur les démarches à entreprendre ou des entreprises pour le compte syndicat / de l'immeuble, et mise en œuvre des actions de communication définies.
- Assurer la continuité de l'accueil physique et téléphonique.

Profil

De formation supérieure en immobilier avec expérience impérative dans la gestion immobilière dans un cabinet d'administration de biens ou en immobilier d'entreprise (Property Management).

Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint) et idéalement du logiciel EVEN.

Bonnes aptitudes relationnelles et sens du service, réactivité, organisation, prise d'initiatives adaptées au contexte.

Postuler

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement@advenis.com sous la référence « Gestionnaire Gérance IE ».

En nous adressant votre candidature, vous consentez expressément à la conservation et l'utilisation par le service des Ressources Humaines et les personnes habilitées, des données personnelles contenues dans cet envoi avec pour finalité l'examen de votre candidature. Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, d'opposition, de portabilité de ces données et de réclamation auprès de la CNIL en adressant votre demande à dpoadvenis@advenis.com