



## Administratif Immobilier à Lyon (H/F)

Date de publication :	28/07/2017	Lieu :	LYON
Référence :	Administratif Immobilier Lyon	Statut :	CDI

### Advenis

Groupe indépendant coté sur Euronext Paris, Advenis propose une offre globale et intégrée articulée autour de 3 pôles d'activités : la gestion d'actifs, la gestion privée et la distribution, la production immobilière et les services immobiliers.

Advenis a développé, pour sa clientèle institutionnelle et privée, une expertise technique reconnue en immobilier résidentiel ancien et de bureaux et a construit, en gestion d'actifs financiers, un pôle de compétences unique en allocation d'actifs, long only et performance absolue.

### Poste et missions

La Direction des Services Immobiliers du Groupe Advenis recrute un Administratif Immobilier (H/F) basé à Lyon, pour son service commercial immobilier et administration des ventes, dont les principales missions seront les suivantes :

- Contrôle des documents administratifs et juridiques de nos opérations immobilières (EDD, Règlement de copropriété, Compromis,...) en lien avec les intervenants de nos opérations (avocats, notaires, l'équipe montage de nos opérations).
- Reporting commerciaux pour Advenis Gestion Privée, pour les partenaires Grands Comptes et pour les filiales du Groupe et/ou de la Direction, suivi des facturations.
- Etablissement des contrats d'apporteurs d'affaires en lien avec le service juridique et la direction commerciale.
- Transmission aux conseillers des différentes Assemblées Générales ou Compte-Rendu d'Associations Syndicales pour information clients.
- Suivi du retour des pouvoirs ou votes des clients pour les Assemblées Générales et information de la chargée commerciale pour relance.
- Traitement de la TVA transmise tous les trimestres par les cabinets d'avocats.

Et en appui du service commercial immobilier :

- Saisie des compromis, suivi du financement jusqu'à signature des actes.
- Gestion des appels de fonds travaux entre les Associations Syndicales, les conseillers et les clients.
- Relance des clients si non réception des pouvoirs ou des votes d'Assemblées Générales des Associations Syndicales.
- Transmission des courriers d'aide aux déclarations fiscales.

### Profil



De formation Bac +3, avec une expérience dans un service immobilier (promoteurs, notaires, syndic de copropriété).

Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint).

Rigueur, fiabilité, réactivité, autonomie, organisation, prise d'initiative adaptée au contexte, capacité à travailler sur le mode multi dossiers.

## Postuler

---

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) à : [recrutement@advenis.com](mailto:recrutement@advenis.com) sous la référence « Administratif immobilier Lyon ».