

Gestionnaire immobilier d'entreprise (H/F) à Strasbourg

Date de publication :	2/072018	Lieu :	Schiltigheim
Référence :	Gestionnaire IE Strasbourg	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

Le gestionnaire immobilier d'entreprise (H/F) assurera la gestion locative d'un portefeuille d'environ 50 actifs en gérance et copropriété, sera le garant de la préservation des mandats, veillera à la stricte application des mandats qui doivent refléter les attentes des clients, rendra compte à sa Direction de ses actes de gestion et des éventuelles difficultés qu'il rencontrera.

Ses principales missions seront :

- Mettre en œuvre les missions prévues aux mandats de gestion en lien avec les divers services concernés,
 - Assurer, en direct et le cas échéant en lien avec le secrétariat, la gestion administrative courante (courrier, téléphone, messages, transmissions de documents aux interlocuteurs/services concernés...)
 - Veiller au respect des dispositions juridiques et réglementaires applicables aux actifs gérés,
 - S'assurer du respect par les locataires de leurs obligations contractuelles,
 - Organiser, convoquer et tenir les Assemblées Générales,
 - Préparer et participer aux Conseils Syndicaux,
 - Rédiger les comptes rendus de réunions, les procès-verbaux d'assemblées générales et mise en application des décisions prises,
 - Contrôler régulièrement les relevés de dépenses,
 - Vérifier, codifier et valider les factures,
 - Produire, dans les délais impartis, les reporting prévus aux mandats et contrats,
 - Etablir les budgets prévisionnels de fonctionnement et veiller à leur respect,
 - Souscrire les assurances nécessaires et traiter les dossiers sinistres et, le cas échéant, participer à des expertises,
 - En lien avec le service comptable, contrôler l'indexation des loyers, l'ajustement des provisions sur charges, vérifier et valider les redditions de charges, etc...
-
- Etre l'interlocuteur privilégié des mandants, des locataires et assurer, au-delà des reporting périodiques, une remontée fluide d'informations aux mandants,



- Assurer les relations avec les membres des conseils syndicaux, copropriétaires et mandants,
- Dresser les états des lieux d'entrée et sortie,
- Passer les commandes et établir les ordres de service, dans le respect des procédures internes, des dispositions des mandats, des instructions des mandants et des fonds disponibles,
- Gérer les contrats de maintenance,
- Préparer les dossiers de consultation, des appels d'offre des travaux dont l'exécution sera soumise à l'approbation des assemblées générales, aux mandants,
- Réaliser et mettre à jour les carnets d'entretien de l'immeuble,
- Superviser et contrôler les missions assurées par les gestionnaires techniques,
- Proposer aux mandats, en lien avec le service technique, les budgets de gros entretien et réparations, les plans pluriannuels de travaux,
- Veiller au maintien de la qualité des prestations et assurer, par des procédures appropriées, leur contrôle ponctuel (visites des sites, contrôle des bons d'intervention,...),
- En lien avec les services juridiques et comptables, suivre les impayés, les contentieux, en informer les mandants et proposer pour la préservation de leurs intérêts, des solutions adaptées à chaque situation,
- Participer, lorsque les mandats de gestion le prévoient ou sur ordres de missions, en qualité de représentant des Mandants, aux Assemblées Générales des Copropriétés.

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 (Word, Excel) et idéalement du logiciel EVEN.

Bonnes aptitudes rédactionnelles et relationnelles, sens du service, réactivité, organisation, prise d'initiatives adaptées au contexte. Grande capacité à travailler en autonomie. Bonne communication.

Postuler

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