

Gestionnaire locatif H/F

Présentation de la société

elleboss.fr recherche pour son client une société spécialisée dans la gestion de patrimoine immobilier (commercial et bureaux), en CDI, basée à Saint-Germain-en-Laye, une/une gestionnaire locatif.

Nous recherchons avant tout un profil débrouillard, efficace, et adaptable, issu du domaine immobilier, type syndic de copropriété ou autre cabinet de gestion de patrimoine immobilier ayant envie d'évoluer.

Vos missions :

Gestion administrative et locative :

- Suivi des assurances (propriétaire et locataires)
- Transmission de données locatives ou immeubles aux différents services demandeurs (comptabilité, asset, direction, ...)
- Établissement des déclarations fiscales pour les immeubles
- Reporting / établissement de comptes-rendus de gestion (dont gestion de la relation avec les partenaires)
- Suivi des contentieux autres (expertise, etc...)
- Relations locataires (sollicitations locataires, prise de rendez-vous techniques ou autres, réponse téléphonique à la ligne dédiée...)
- Traitement des congés et gestion sorties locataires (validité, réponse, pré- EDLS, état de restitution, EDLS, ...)
- Gestion des états des lieux
- Facturation des loyers et application des indexations / révisions et autres clauses relatives (loyer variable, etc...)
- Refacturation des impôts et taxes
- Reddition des charges
- Relances des locataires, recouvrement des impayés
- Suivi de dossiers sinistres
- Suivi des contentieux (déclaration de créances, relation Conseils, suivi des procédures, etc...)
- Mise à jour des annexes Loi Pinel
- Gestion indirecte : Analyse et validation des CRG et mise à jour EVEN, relations mandataires (dont commercialisation)
- Rédaction des renouvellements (mêmes clauses, mêmes conditions)

Acquisitions / ventes d'actifs, arrivée / départ de locataires, cession FDC ou DAB :

- Saisie / mise à jour EVEN des sociétés, immeubles, lots, locataires, contrats, budgets
- Tenue des tableaux internes au groupe à jour (voir process)
- Suivi des engagements dans le cadre des baux (conditions suspensives, faculté de substitution, etc...)
- Sorties locataires / ventes : résiliation des contrats (assurance, fluides, entretien immeuble, etc...) et information des autres services

Copropriété :

- Relations syndics
- Analyse, préconisation des convocations et participations aux AG et aux CS
- Valider les ADF et les redditions de charges

Technique :

- Suivi et mise à jour des diagnostics
- Suivi des vérifications périodiques (propriétaire et locataire)
- Relations prestataires
- Souscription et suivi des contrats
- Suivi des interventions techniques
- Préconisation de travaux d'entretien (plan pluri annuel de travaux)
- Négociation et analyse des préconisations, devis, marchés prestataires,
- Analyse et exploitation des données des audits SOGELYM
- Validation des devis et factures fournisseurs
- Suivi des travaux

Reporting :

- Suivi d'un tableau de suivi des sinistres sur l'ensemble du patrimoine
- Suivi d'un tableau de suivi des contentieux sur l'ensemble du patrimoine (y compris procédure collective)
- Suivi d'un tableau de suivi des redditions de charges sur l'ensemble du patrimoine
- Suivi d'un tableau d'audit sur l'ensemble du patrimoine
- Suivi d'un tableau des échéances des baux

Attractivité et modalités du poste :

Environnement confortable

Petite structure souple

Pas de télétravail sauf exception 1 jour / semaine

Environnement de travail, bureau confortable, commerce autour

Transports : à proximité, ou véhiculé – RER + tram / bus

5 semaines CP

Horaires de travail 9h – 17h

Profil :

Issu(e) d'un Bac + 2, les profils juniors sont acceptés avec à minima de l'alternance ou 1 an d'expériences sur une fonction identique.

Compétences informatiques :

- Maîtrise des outils de gestion de projet
- Maîtrise Word + Excel + Adobe PDF
- Maîtrise de Word Press, Canva et Instagram (idéalement)

Compétences humaines :

- Empathie
- Communication
- Leadership
- Créativité
- Travail en équipe