

## Présentation de la société

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

### Un/une Assistant(e) en gestion locative.

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.

**L'ensemble des tâches listées ci-dessous se font sous la responsabilité de la gestionnaire en titre et sont susceptibles d'évoluer en fonction de l'activité et des besoins :**

- **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 redevances 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
- Suivi d'un tableau de révisions de loyers

- **Gestion :**

- Administrative :

- Suivi des assurances (propriétaire et locataires) + gestion du tableau de suivi
- Transmission de données locatives ou immeubles aux différents services demandeurs (comptabilité, asset, direction, prestataires...)
- Reporting / établissement de comptes-rendus de gestion (dont gestion de la relation avec les partenaires)
- Suivi des contentieux autres (expertise, etc...)
- Echange avec les locataires, réponses aux courriers, mails, appels téléphoniques
- Classement et archivage

- Locative :

- Relations locataires (sollicitations locataires, prise de rendez-vous techniques ou autres, réponse téléphonique à la ligne dédiée, réponses aux mails...)

- 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 + suivi des règlements et dégrèvements
- Suivi de dossiers sinistres
- 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)
- Sorties locataires / ventes : résiliation des contrats (assurance, fluides, entretien immeuble, etc...) et information des autres services
- Copropriété :
- Relations syndics
- 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
- Suivi des travaux

#### **Attractivité et modalités du poste :**

- Environnement confortable
- Petite structure souple
- Pas de télétravail
- Environnement de travail, bureau confortable, commerce autour
- Transports : à proximité, ou véhiculé – RER + tram / bus
- Horaires de travail 9h - 17h
- Rémunération : 28 à 30k€ annuel brut sur 13 mois selon profil et expérience
- 5 semaines de CP
- Poste à pourvoir mi/fin juin 2025

**Profil :**

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

**Compétences informatiques :**

- Maîtrise Word + Excel + Adobe PDF

**Compétences humaines :**

Personne engagée, ponctuelle, organisée et rigoureuse, étant à l'aise dans les échanges, avec une excellente capacité rédactionnelle et expression orale.

- Écoute
- Sens commercial
- Réactivité
- Capacité à gérer la pression
- Polyvalence
- Sérieux et ponctualité