

Assistant Property Manager H/F

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) Property Manager

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.

Vos missions seront les suivantes :

GESTION DIRECTE ET INDIRECTE

Gestion :

- **Administrative – Participation au / à :**
 - Suivi des assurances (propriétaire et locataires)
 - Transmission de données locatives ou immeubles aux différents services demandeurs (comptabilité, asset, direction, ...)
 - Etablissement des déclarations fiscales pour les immeubles
 - Reporting / établissement de comptes-rendus de gestion (dont gestion de la relation avec les partenaires)

- **Locative – Participation au / à :**
 - 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 créance, relation Conseils, suivi des procédures, etc...)

- Mise à jour des annexes Loi Pinel

- **Acquisitions / ventes d'actifs, arrivée / départ de locataires, cession FDC ou DAB – Participation au / à :**
 - 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 – Participation au / à :**
 - Relations syndics

- **Technique – Participation au / à :**
 - Suivi et mise à jour des diagnostics
 - Suivi des vérifications périodiques (propriétaire et locataire)
 - Relations prestataires
 - Suivi des contrats
 - Suivi des interventions techniques
 - Préconisation de travaux d'entretien (plan pluri annuel de travaux)

Asset – Participation au / à :

- Commercialisation de locaux vacants sur périmètre précis

Assistanat pur :

- Rédaction de courriers pour Oïkos
- Intervention dans le cadre des contrats de location de véhicule
- Archivage
- Classement
- Mailing

L'ensemble des tâches est soumis à des process auxquels il convient de se référer en cas de doute.

Toutes ces tâches sont susceptibles d'évoluer en fonction de l'activité du groupe et de l'évolution des actifs immobiliers.

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 début juin 2025

Profil :

2 ans minimum d'expérience souhaitée en assistantat gestion locative ou au sein d'un syndic de copropriété

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