

Un.e gestionnaire de copropriété CDI - LEVALLOIS

Description du poste

Elleboss, cabinet de recrutement, recherche pour son client, **Cabinet indépendant d'administration de biens**, un(e) gestionnaire de co-propriété pour gérer un portefeuille d'immeubles situés principalement à Levallois, Courbevoie et Paris. Cette société familiale en pleine croissance est composée d'une équipe d'une vingtaine de collaborateurs et offre un cadre de travail convivial, orienté résultats et dans la bonne humeur.

Votre mission et vos responsabilités principales

Vous aurez en charge la gestion d'un portefeuille de 40/45 immeubles représentant environ 800 lots.

Vous serez le/la 6ème Gestionnaire de Copropriété et formerez un véritable duo avec votre assistante expérimentée sur ce portefeuille.

Vos tâches consistent principalement à :

- Tenir les Assemblées Générales et rédiger les procès-verbaux
- L'animation de conseils syndicaux,
- La mise en application des décisions prises en AG,
- L'élaboration des budgets prévisionnels, contrôle des factures,
- Le suivi des dossiers d'assurances et sinistres, en lien avec l'assistante de copropriété
- Le suivi des contentieux en lien avec le service juridique
- La maintenance (suivi des contrats d'entretien, etc.),
- La mise à jour les documents légaux (règlement, carnet d'entretien, fiche synthétique)
- Les relations clients/co-propriétaires, fournisseurs, architectes et experts,
- Les visites des immeubles

Profil recherché

- Vous possédez une expérience de 3 à 5 ans sur un poste similaire au sein d'un syndic ou Administrateur de Biens
- Vous possédez un Bac +3 (type ICH ou ESPI) à Bac +5 en immobilier, droit ou gestion
- Vous êtes dynamique, engagé.e et souhaitez vous investir dans une société où vous pouvez vous épanouir
- Vous avez des capacités rédactionnelles et savez animer une réunion de syndic
- Vous avez de solides connaissances juridiques
- Vous êtes rigoureux.se et faites preuve d'organisation et d'autonomie
- Vous savez communiquer et travailler en équipe, notamment avec l'assistante dédiée à votre portefeuille
- Proactivité et sens des priorités
- La maîtrise du logiciel Immobilier GESTEAM, serait un plus

Conditions de travail / Avantages

- Type de contrat : CDI
- Localisation : Levallois - 92300
- Statut : cadre au forfait, avec RTT
- Disponibilité : Poste à pourvoir dès que possible
- Rémunération : 43 à 50 K € annuels brut pour 39H sur 13 mois (selon profil)
- Pas de pkg - métro Anatole France
- Tickets restaurant 9,00€
- Mutuelle AXA financée à 100% par l'entreprise