

**GIE « GE-CO-SOL » constitué par des bailleurs sociaux recrute
un **GESTIONNAIRE DE COPROPRIETE (H/F)**
dans le cadre d'une création de poste**

I - Missions

Le salarié du G.I.E aura pour objectif de contribuer au développement de l'activité du cabinet, tout en assurant la gestion de l'ensemble des missions en lien avec la clientèle et la gestion de son portefeuille.

Doté(e) d'un très bon relationnel et dynamique, il/elle sera un nouvel élément important dans la réussite du projet de syndicat solidaire, porté par les acteurs majeurs du logement social (COL et HSA).

II - Activités principales permanentes

Sous l'autorité du Président du GIE, mais sous le contrôle du Responsable d'agence du GIE GE.CO.SOL qui garde à lui seul la délégation de pouvoirs consentie par le Président du GIE, vos missions seront :

Assurer la gestion administrative et budgétaire du portefeuille de copropriétés :

- Préparer les Assemblées Générales, animer les réunions (AG et Cs) et rédiger les PV
- Adresser des ordres de services aux fournisseurs et signer des devis
- Réaliser le suivi technique des bâtiments : vote des travaux, rédaction du carnet d'entretien
- Gérer les réclamations et des demandes de la clientèle
- Contribuer activement dans son domaine d'intervention à la meilleure satisfaction des attentes des clients

Mettre en service de nouvelles copropriétés :

- Préparer Les budgets
- Gérer les appels d'offres pour l'établissement des devis de gestion courante
- Souscrire des contrats
- Réceptionner des parties communes et visite d'immeubles

Gérer les sinistres du patrimoine

• Assurer les déclarations de sinistres, participer aux expertises, suivre les correspondances avec les assurances et renseignements des copropriétaires

Gérer les impayés de copropriétés sur son portefeuille de gestion

- Valider les relances faites par le service comptable

III – Description du profil

De formation Bac + 3/4 (selon expérience) Professions Immobilières, vous justifiez d'un minimum de plusieurs années d'expérience sur un poste similaire.

Compétences techniques :

- Maîtrise du Pack Office : Word, Excel,
- Maîtrise du progiciel ICS serait un plus
- Capacités rédactionnelle et relationnelle.

Qualités requises :

- Autonomie,
- Rigueur,
- Sens du service,
- Qualités rédactionnelles.

IV - Condition de recrutement

- CDI temps complet, poste basé à Anglet / Statut : Cadre, au forfait jours
- Rémunération : à négocier selon profil, classification C1 (CCN 1527)
- Mise à disposition d'un téléphone portable professionnel et d'un ordinateur portable
- Remboursement des frais kilométriques (véhicule personnel indispensable)

Poste à pourvoir au 1^{er} trimestre 2022
Candidature (LM + CV) à transmettre avant le 15/11/2021
à Véronique PARENTEAU par courriel à veronique.parenteau@ophsa.fr