

**Veronique P.** - Née le 22/07/1965  
**93420 Villepinte**  
**33 ans d'expérience**  
**Réf : 1207112015**

## Gestionnaire de patrimoine

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Immobilier.

### Formations

---

**2020** : Bac +3  
Formation "responsable affaires immobilières"

### Expériences professionnelles

---

#### **2023 à ce jour :**

Property manager chez Gaia

Gestionnaire de Patrimoine - Diocèse de Paris

Gestion de transition dans le cadre d'une externalisation de portefeuille mixte en monopropriété et lots diffus

#### **2021 - 2023 :**

Gestionnaire locative

- Citya Pecorari

Vie du bail sur portefeuille de 350 lots (lots diffus et Foncière)

Gestionnaire locative - Guy Hoquet

Support au changement de logiciel en binôme avec principale de gestion (500 lots)

#### **2021 - 2021 :**

Chargée de gestion locative -

OPH Villemomble et Cabinet Galey

Renforts intérimaires sur portefeuilles mixtes > 1 000 lots

#### **2014 - 2019 :**

Responsable ADV promotion immobilière

- Nafilyan & Partners

Mise en place process ADV et gestion des réservations (30 programmes sur 4 ans)

#### **2013 - 2014 :**

Chargée de clientèle

- Efidis groupe CDC

Suivi administratif d'un portefeuille social de 1 100 lots

#### **1985 - 2012 :**

## Langues

---

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office, Crm, Ulis

## Atouts et compétences

---

Gestion immobilière : baux d'habitation, commerciaux et civils

- Validation dossiers locataires
  - Rédaction et renouvellement baux, avenants, cautions et mandats
  - Création et mise à jour informatique des lots, comptes bailleurs et locataires
  - Relation clients : information et traitement des demandes bailleur, locataire, syndic, CAF
  - Régularisation de charges, taxes (TEOM, TLV...)
  - Gestion congés, états des lieux sur tablette, chiffrage solde de tout compte
  - Encaissement et révision loyers, mise en place échéanciers, relance impayés et gestion GLI
  - Traitement du contentieux avec avocat, huissier et commission de conciliation
  - Suivi contrats d'entretien et assurances
  - Reporting (lots gérés, congés, registre des mandats)
  - Travaux et sinistres : demande devis, suivi OS, codification factures, réception travaux, rdv expertise
  - Livraison logements neufs et suivi réserves
  - Coordination des gardiens
  - Prospection, visite, estimation de loyer
  - Gestion contrats, désistements, grilles de prix, honoraires, mise à jour documentaire
  - Suivi financements (clients et réseaux partenaires), organisation ventes notariées
- Office management
- Restructuration de postes
  - Intégration et formation nouveaux collaborateurs
  - Achats fournisseurs, gestion de stock, planning livraison
  - Mise en place et suivi d'outils : CRM, GED, tableaux de bord, échantillothèque
  - Organisation comités de direction

## Permis

---

Permis B