

**Jérémy A.** - Né le 17/09/1985  
**91170 Viry Chatillon**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 1302251645**



## Gestionnaire de copropriétés

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

2009 : BTS - Professions Immobilières - I.F.C.V - 92300 Levallois Perret

2006 : BAC - S.T.I (Sciences Technique Industrielle) option électronique - O.R.T- 93100 Montreuil

### Expériences professionnelles

---

#### 2011

2011 à ce jour Gestionnaire de Copropriétés confirmé - confidentiel - 91000 Evry (35 agences)

#### 2010

2010 - 2011 Gestionnaire de Copropriétés Junior - confidentiel - 91000 Evry (35 agences)

#### 2009

2009 - 2010 Gestionnaire de Copropriétés Junior - Cabinet CPI - 95200 Sarcelles

#### 2008

2008 - 2009 Assistant de Copropriétés - Contrat en alternance - Cabinet CPI - 95200 Sarcelles

#### 2006

2006 - 2008 Négociateur immobilier - Contrat en alternance - Demeure Immobilier - 92400 Courbevoie

### Langues

---

- Anglais : Scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

#### Cadre Juridique

-Maîtrise et mise en application des différents textes régissant les copropriétés, A.F.U.L et A.S.L (R.C, statuts, loi du 10/07/65, S.R.U, arrêté Novelli, etc...).

-Préparation et tenue des Assemblées Générales (établissement de l'ordre du jour, animation des AG, application des décisions prises en AG).

-Gestion des différentes procédures (impayés, rétrocessions voiries, assignations, promoteur, licenciement).

-Suivi des mutations (états datés, traitement des notifications de vente, oppositions sur vente).

-Elaboration des différents dossiers de subventions.

-Gestion des gardiens et employés d'immeuble.

#### Cadre technique :

-Gestion courante d'un porte feuille de 49 copropriétés représentant 1650 lots principaux.

-Suivi et réception des travaux (réfection toiture, reprises fondations, ravalement, etc...).

-Gestion des sinistres multirisques et Dommages-ouvrage (suivi administratif, expertises, reprises des désordres et

dommages en Parties Communes).

- Mise en place, suivi et mise en concurrence des différents contrats d'entretien et de sécurité.
- Réalisation d'appels d'offre, gestion des ordres de service et suivi des interventions des différents prestataires.
- Visites techniques et réalisation des rapports de l'ensemble des copropriétés.

Cadre budgétaire :

- Préparation, vérification et respect des budgets approuvés en Assemblée Générale.
- Contrôle et validation des factures via le logiciel L.A.D.
- Suivi des impayés (relances, mise en demeure, assignations, transmission dossiers huissiers et avocats).
- Animation et encadrement d'une équipe de 5 comptables et d'une assistante de copropriétés.
- Maîtrise des différents documents comptables (annexes, relevés des dépenses, balances).
- Gestion et suivi des consommations d'eau individuelles et collectives (relevé des compteurs d'eau, vérification des d'index, etc...).

Informatique Outils bureautiques - Logiciel MAYA - I.C.S - L.A.D (Expert)