

**Fanny L. - Née**  
**94800 Villejuif**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2004281045**

## **Gestionnaire immobilier**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2013** : Bac +5 à Université Panthéon La Sorbonne sur Paris

MASTER Administration Economique et Sociale

- Droit du travail, Droit social Politique Sociale, Economie, Gestion rh, relations sociales, Anglais

**2006** : Bac +3 à Ecole ISIFA sur Paris

Licence AES

### **Expériences professionnelles**

---

**11/2014 à ce jour** :

**Gestionnaire immobilier chez Société Alterna Immobilier**

Gestion d'un secteur de 500 logements. Gestion des entrées et sorties des locataires (accueil des locataires, états des lieux d'entrée et de sortie)

Suivi des locataires : signature du bail, suivi du paiement des loyers et des charges, traitement des réclamations locatives et techniques, prévention, gestion sociale des impayés avant contentieux.

Gestion des enquêtes d'occupations SLS, OPS, intégration de l'APL, gestion des dossiers FSL. Contacts avec les organismes sociaux, les préfetures.

Accueil téléphonique, assistance téléphonique, entretiens physiques avec les locataires pour le recouvrement amiable.

Participation aux commissions d'attribution des logements.

Réunions hebdomadaires

**03/2012 - 2014** :

**Gestionnaire comptabilité clients - recouvrement chez Galec sur Ivry Sur Seine**

Etude et analyse des contrats, validation dans le système correspondant selon la réglementation, étude des cas particuliers, suivi des contrats

Aide et informations aux GT lors de la création des contrats, aide aux fournisseurs, assistance informatique lors des déclarations CA et renseignements sur la législation relative aux contrats

Saisie des factures, lettrages, enregistrement des écritures et nettoyage des comptes.

Gestion des ristournes, rfag, avoirs

Gestion du recouvrement et contentieux par courrier, par téléphone et par mailing.

Suivi recouvrement et gestion d'un portefeuille lot de 500 fournisseurs

Création de tableaux de reporting d'activité et de gestion courante des contrats

Relation très active avec les GT, les fournisseurs et travail permanent avec le contrôle interne

**09/2011 - 2012** :

**Gestionnaire d'enquêtes chez SIs Bailleur Social Logis Transports sur Bagnolet**

Réception quotidienne des enquêtes

Etude analytique des enquêtes et des documents justificatifs, retour, relance et suivi des dossiers incomplets  
Gestion des appels entrants des locataires et renseignements nécessaires pour la complétude des réponses sur l'enquête  
Rangement des enquêtes dans le logiciel ULIS et classement  
Relation active avec les locataires  
Instruction des demandes de logements, analyse de la complétude et de la recevabilité  
Vérification des pièces complémentaires.  
Préparation des dossiers et participation à la commission d'attribution des logements  
Saisie des demandes dans le logiciel

#### **09/2008 - 2011 :**

##### **Gestionnaire de contrats chez La Mutuelle Générale sur Kremlin-bicêtre**

Traitement des actes de gestion, modifications et mise à jour des contrats d'assurances, réponse aux réclamations liés aux prêts immobiliers (cautions, assurances, décomptes). Gestion des dossiers précontentieux, recouvrement des cotisations (mise en place échéanciers par téléphone ou physiquement), gestion des dossiers contentieux. Décaissement des prêts et remboursements éventuels.  
Etude des demandes de rachats, désolidarisation.  
Instruction des demandes de caution, garanties et assurances de prêts.  
Vérifications des pièces, analyse du taux d'endettement, ficp  
Intervention auprès de la plate-forme téléphonique lors de situations difficiles.  
Participation aux réunions et proposition pour l'amélioration et l'optimisation des procédures internes.  
Prise en charge de la formation des nouveaux arrivants sur le pôle

#### **09/2004 - 2006 :**

##### **Assistante rh chez La Mutuelle Générale sur Le Kremlin Bicêtre**

Métiers tertiaire, commercial, techniques, IT et personnels de sécurité. Recueil des besoins et ressources auprès des agences et des services centraux du siège.  
Rédactions et diffusions des annonces sur différents sites d'emplois  
Réception et tri des cv, pré-qualifications téléphoniques et entretiens physiques,  
Organisation des sessions de recrutement, tests d'aptitudes et entretiens individualisés.  
Présentations aux responsables et aux entités et suivi des procédures internes d'intégration  
Suivi du bon déroulement de l'intégration via les responsables et superviseur  
Gestion administrative - Veille juridique et sociale  
Participation aux salons, forums et campagnes d'alternance dans la cadre de la relation école, développement marque employeur

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Etude et analyse des contrats, validation dans le système correspondant selon la réglementation, étude des cas particuliers, suivi des contrats  
Aide et informations aux GT lors de la création des contrats, aide aux fournisseurs, assistance informatique lors des déclarations CA et renseignements sur la législation relative aux contrats  
Saisie des factures, lettrages, enregistrement des écritures et nettoyage des comptes.  
Gestion des ristournes, rfaq, avoirs  
Gestion du recouvrement et contentieux par courrier, par téléphone et par mailing.  
Suivi recouvrement et gestion d'un portefeuille lot de 500 fournisseurs  
Création de tableaux de reporting d'activité et de gestion courante des contrats  
Relation très active avec les GT, les fournisseurs et travail permanent avec le contrôle interne

## **Centres d'intérêts**

---

Développement personnel Feng shui, Cinéma et danse cubaine