

**Damien D.** - Né en 1983  
**91000 Evry**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 2204290938**

## Gestion de copropriete

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2006** : Bac +2  
BTS en professions immobilières (Niveau)

**2004** : Bac  
Baccalauréat gestion comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**03/2012 à ce jour** :  
Chargé de Clientèle et de Maintenance (6 immeuble - 450 lots) chez Icf Habitat Novedis

**2011 - 2012** :  
Régisseur immobilier (intérim) chez Icf Habitat Novedis

**2011 - 2011** :  
Conseiller commercial immobilier chez Alvimmo

**2010 - 2010** :  
Gestionnaire Copropriété - 45 immeubles - 1500 lots chez Wurtz

**2010 - 2010** :  
Conseiller commercial second oeuvre (produits de fermeture) chez A2d

**2009 - 2010** :  
Gestionnaire Copropriété - 40 immeubles - 1500 lots chez Gratade

**2007 - 2009** :  
Gestionnaire Copropriété junior - 30 immeubles - 1100 lots chez Lamy

**2006 - 2007** :  
Conseiller location chez Cabinet Dauphin Erbe (lamy)

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office, AS 400

## Atouts et compétences

---

### GESTIONNAIRE COPROPRIETE

- Gestionnaire de 45 copropriétés, soit environ 1500 lots.
- Préparation des réunions de conseils syndicaux, vérification des comptes, préparation Ordre Du Jour, élaboration des budgets prévisionnels, définition des travaux à réaliser.
- Convocations et tenues des assemblées générales, consultation fournisseurs demande devis et comparatif, planification des travaux et des appels de fonds, rédactions des procès-verbaux.
- Lancement et suivi des travaux votée en AG, contacts architectes, souscription DO, réception des travaux, levée des réserves.
- Codification des factures fournisseurs.
- Ordres de service pour la gestion courante, petits travaux, interventions urgentes.
- Suivi des débiteurs, mises en demeure, constitution dossiers contentieux, recouvrement impayés, suivi dossiers juridiques.
- Rédaction carnets d'entretien.
- Visites des immeubles, conseils aux syndicats de copropriété, définition des urgences.
- Dossiers sinistres, participation aux expertises.
- Questionnaires notaires, suivi des mutations.
- Traitement des courriers, relation avec les présidents des conseils syndicaux et les copropriétaires.

### CONSEILLER LOCATION/REGISSEUR

- Organisation des visites,
- Constitutions et études des dossiers des candidats,
- Rédaction de baux,
- Réalisation des états des lieux,
- Constitutions des dossiers administratifs pour le suivi des dossiers,
- Relations avec les propriétaires,
- Demande de devis pour l'entretien du portefeuille,
- Suivi de réalisations des travaux et tenue des budgets.

### CONSEILLER COMMERCIAL

- Téléprospection,
- Porte à porte,
- Boitage,
- Argumentation commerciale de la société et des services,
- Conseils sur l'aspect technique du projet,
- Recherche d'acquéreur.

### AUTRES COMPETENCES

#### ENCADREMENT

- Encadrement d'équipe de gestion de copropriété (assistante, comptable)

#### RELATIONS CLIENTS ET ENTREPRISES

- Appels d'offres, consultation, choix et suivi des fournisseurs.
- Organisation et animation des réunions de suivi et d'avancement avec les clients et les entreprises.
- Définition et constitution des cahiers des charges des projets. Réception, levée de réserves et validation des travaux

## Permis

---

Permis B