



## Gestionnaire Copropriété (H/F) - Orléans

Orléans, Centre-val-de-loire

*Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'international. Afin de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique.*

Nous recherchons un(e) :

### Gestionnaire Copropriété (H/F) - Orléans

#### Votre mission :

Rattaché(e) à la direction copropriété du cabinet, vous assurez la gestion complète d'un portefeuille de copropriétés dont le cabinet a la charge sur les plans administratif, juridique, comptable, financier et technique. Vous êtes l'interlocuteur(trice) privilégié(e) du Conseil Syndical et vous assurez une présence opérationnelle sur le terrain. Vous intervenez de la prise de mandat jusqu'à son exécution.

Vos missions principales seront les suivantes:

- Préparer, convoquer et tenir les Conseils Syndicaux et les Assemblées Générales
- Établir les budgets prévisionnels des immeubles gérés
- Garantir la mise en oeuvre des décisions d'Assemblées Générales
- Visiter régulièrement vos copropriétés
- Répondre aux différentes demandes des copropriétaires
- Assurer le lien avec les prestataires et suivre les chantiers
- S'assurer du recouvrement des charges et des impayés
- Gérer les sinistres
- Assurer le suivi des procédures judiciaires

#### Votre Profil :

De formation immobilière et/ou juridique, vous justifiez d'une première expérience sur un poste similaire.

Doté(e) d'excellentes qualités relationnelles, vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre réactivité et votre professionnalisme.

Vous souhaitez intégrer un réseau en pleine expansion, dynamique et qui offre de larges opportunités de carrière, postulez !

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDI  
Rémunération selon profil

Lieu : Orléans (45)

#### Référence

23052515140

#### Date de publication

25/05/23

#### Entreprise

Harry Hope

#### Région

Centre-val-de-loire

#### Ville

Orléans

#### Secteur

Immobilier

#### Type de contrat

- Temps plein  
- CDI