



## Gestionnaire de copropriété (H/F) - Montpellier Montpellier, Occitanie

*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.*

*Dans l'accompagnement de mon client, un promoteur de renom sur Montpellier guidé par l'engagement et l'exigence vous bénéficiez*

- D'un parcours d'intégration et de formations qui vous donnent les clefs pour progresser
- D'un environnement favorable au travail collaboratif
- D'un accompagnement managérial fondé sur la confiance et la responsabilité
- D'un climat social apaisé et constructif

*Nous recherchons un(e) :*

### Gestionnaire de copropriété (H/F) - Montpellier

#### **Votre mission :**

Vos Missions Principales Sont Les Suivantes

- Gérer les dossiers des résidences, des points de vue techniques, réglementaires et administratifs
- Assurer le suivi des budgets prévisionnels de chaque copropriété
- Assurer le suivi et le contrôle des dossiers de marchés
- Assurer le suivi des sinistres
- Ordonner et contrôler les interventions techniques sur le patrimoine (évolution des contrats)
- Gérer les personnels intervenants sur les copropriétés
- Organiser et animer les conseils syndicaux (CS) du portefeuille de copropriétés
- Préparer et animer des assemblées générales (AG)
- Appliquer les décisions prises en CS et en AG et veiller à leur bonne exécution
- Animer une relation de binôme avec le gestionnaire comptable chargé de ses copropriétés
- Contrôler les états réglementaires émis par la comptabilité
- Réaliser un reporting régulier des événements significatifs à la direction de l'entreprise
- Suivre les budgets et renseigner les documents comptables, juridiques, fiscaux etc.
- Répondre aux courriers relatifs aux copropriétés gérées
- Suivre et contrôler les travaux réalisés sur les copropriétés gérées
- Contrôler et viser les factures concernant les copropriétés gérées
- Suivre les dossiers contentieux avec les avocats et le service interne concerné
- Assurer les visites régulières des copropriétaires et en rédiger un compte rendu
- Accompagner les comptables lors des vérifications des comptes

#### **Votre Profil :**

De formation Bac +3 à Bac +5 en immobilier, gestion ou droit et vous justifiez d'une expérience professionnelle dans le secteur de l'immobilier de minimum 4 ans. Vous maîtrisez le droit immobilier, les évolutions réglementaires et vous connaissez les techniques du bâtiment.

Vous possédez une bonne connaissance technique du bâtiment et vous maîtrisez la lecture des annexes comptables de la copropriété.

Grâce vos précédentes expériences, vous connaissez les notions juridiques, notamment en matière de droit de la copropriété, droit civil, fiscalité

Vous êtes très à l'aise avec les outils bureautiques et vous êtes capable d'assurer le suivi administratif de vos dossiers.

#### **Référence**

23082814260

#### **Date de publication**

28/08/23

#### **Entreprise**

Harry Hope

#### **Région**

Occitanie

#### **Ville**

Montpellier

#### **Secteur**

Immobilier

#### **Type de contrat**

- Temps plein
- CDI

Vous êtes un(e) bon(ne) communicant(e) et vous maîtrisez les techniques de conduite de réunion et vous êtes capable d'adapter votre comportement en fonction des différents interlocuteurs.

Vous avez le sens de la communication et possédez la capacité à gérer des conflits mais vous savez également faire preuve de confidentialité et de discrétion au regard des informations traitées.

Réactif(ve) et disponible, vous êtes force de proposition et vous avez le sens de la négociation.

Vous savez instaurer un climat de confiance grâce à votre professionnalisme, et vous êtes capable de gérer des situations de conflits.

Vous appréciez le travail en équipe et vous êtes reconnu en qualité de manager pour encadrer, animer et fédérer.

**Conditions d'emploi :**

Contrat : CDI

Lieu : Montpellier (34)