



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

#### Votre mission :

Vous êtes responsable de la gestion commerciale, administrative, technique et juridique d'un portefeuille de biens.

Vos principales missions seront:

- Préparer, convoquer, tenir et appliquer les décisions des Conseils Syndicaux et les Assemblées Générales
- Établir les budgets prévisionnels des immeubles gérés et participer aux activités comptables liées au poste (arrêtés de comptes, suivi des charges courantes...)
- Visiter régulièrement vos copropriétés et assurer la gestion et le suivi technique des 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
- Superviser et contrôler le suivi des dossiers : travaux, sinistres, demandes courantes...
- Assurer le suivi des procédures judiciaires
- Participer au développement du portefeuille et assurer une bonne relation avec les copropriétaires

#### 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

23112415000

#### Date de publication

24/11/23

#### Entreprise

Harry Hope

#### Région

Centre-val-de-loire

#### Ville

Orléans

#### Secteur

Bâtiment

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI