

Le 19/02/2025

## RECHERCHE D'EMBAUCHE

Pour notre site de	<b>CHARENTON LE PONT</b>
Fonction	<b>ASSISTANTE DE COPROPRIÉTÉ - dont la fonction au sein du Cabinet est nommée : ASSISTANTE DE PATRIMOINES IMMOBILIERS</b>
Expérience souhaitée	<b>1 an minimum</b>
Durée de travail hebdomadaire	<b>39 heures dont 4 en heures supplémentaires</b>
Avantage	<b>Tickets restaurant 13€ 50% par l'entreprise)</b>
Recrutement prévu pour	<b>IMMÉDIAT</b>
Particularité	<b>Connaissance du logiciel Lojji appréciée</b>
Personne à contacter	<b>m.charpentier@cbt-charpentier.fr</b>
Éléments à envoyer	<b>CV + Lettre de motivation</b>

## FICHE DE POSTE

### **FONCTIONS DE L'ASSISTANTE DE GESTION DE PATRIMOINES IMMOBILIERS**

#### **1-1 GESTION DES COPROPRIÉTÉS ET DES COPROPRIÉTAIRES**

L'assistant de gestion de patrimoines immobilier travaille dans le respect de la loi n° 65-557 du 10 juillet 1965 modifiée fixant le statut de la copropriété des immeubles bâtis et à l'article 29 du décret n° 67-223 du 17 mars 1967 pris pour son application, modifié par le décret n° 2015-342 du 26 mars 2015.

Il est chargé de la gestion quotidienne des copropriétés et des immeubles sous la supervision du gestionnaire.

L'assistant assure le lien entre les entreprises, le gestionnaire et les clients. Il assure la permanence téléphonique et réceptionne les demandes des copropriétaires, qu'il traite, en collaboration étroite avec le Conseil syndical de la copropriété.

Il assure également la gestion et le suivi de diverses tâches administratives comme le suivi des sinistres, la mise à jour du carnet d'entretien, et l'archivage.



### 1- 2 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

L'assistant est chargé de tout le travail de préparation de l'AG qui passe notamment par la réservation de la salle, la préparation des dossiers de convocation et l'envoi des courriers. Il assure également la diffusion post AG ainsi que le suivi de la mise en œuvre des décisions d'AG, encadré par le gestionnaire.

### 1-3 RESSOURCES HUMAINES

Dans les immeubles concernés, l'assistant enregistre toutes variables RH concernant les gardiens ou employés d'immeuble et les transfère au service concerné.

### 1- 4. RELATIONS INTERNES

En interne, l'assistant s'assure du bon suivi des consignes données par la Direction métier. Il est également responsable du suivi des avis consommateurs.

Cette liste reprend vos principales missions et ne prétend pas être exhaustive.