

OFFRE DE POSTE EN ALTERNANCE - RDC01

ASSISTANT(E) DE GESTION LOCATIVE

L'établissement a vocation à intervenir sur ce territoire étendu et à acquérir des biens immobiliers de nature très diverses pour lesquels, il effectue pour le compte des collectivités, le portage foncier dans l'attente de la définition et de la mise en œuvre de projets d'aménagement.

Sa mission de maîtrise foncière consiste à livrer, un foncier « prêt à l'emploi », ce qui amène l'établissement à libérer les locaux en réalisant notamment toutes les évictions utiles, et dans certains cas, à démolir et dépolluer les biens.

La règle générale est la remise en gestion des biens aux Collectivités partenaires de l'Etablissement mais pour une partie des biens acquis et en stock, la gestion des biens peut être assurée soit en direct par l'Etablissement, soit être confiée à un administrateur de bien.

L'assistant(e) de gestion locative est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle Gestion Locative. Il effectue la gestion locative et administrative des biens en stock non remis en gestion aux collectivités, gère les rapports avec les locataires et/ou les administrateurs de biens.



Missions

ASSURER LA GESTION LOCATIVE :

- Prise en charge de l'entrée d'un bien en stock
- Gérer tous les actes courants relatifs aux biens en stock
- Remise en gestion de certains biens aux ADB
- Préparation de la sortie d'un bien en stock : relecture des actes ; préparation des états locatifs ; etc.
- Encadrement de nos ADB : suivi de l'exécution des marchés d'administration de nos biens
- Contrôle et traitement des PV d'assemblée générale de nos syndicats et paiement des appels de fonds

ASSURER LA GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE DE NOS BIENS DANS LE CADRE DE LA GESTION LOCATIVE

- Traitement des dépenses de gestion : facture de prise en charge et de gestion de nos ADB, factures de fluides (eau, électricité ...), diverses taxes (taxes foncières, taxes sur les logements vacants, ...) , appels de fonds des syndicats, etc.
- Gestion des dépôts de garantie (en encaissement et décaissement)
 - Création des locataires/tiers et des biens locatifs sur la base de données SI
 - Déclarations d'options à la TVA pour les preneurs assujettis

- Contrôle des quittancements (loyers et charges) et vérification ou calcul des révisions de loyers (tous types de baux)
- Contrôle des attestations d'assurance
- Déclaration auprès de la CAF
- Régularisation de charges

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE

- Assistance des membres du pôle dans la gestion journalière courante de diverses tâches administratives
- Participation à diverses réunions (fréquent)
- Traitement et rédaction de courriers divers (dégrèvements de taxes, informations, résiliations de contrat, notifications diverses, etc ...)
- Création et tenue de listing via Excel

Profil et aptitudes

- Droit Immobilier / Droits et Obligations du Locataire Droit des baux (impératif)
- Gestion Administrative / Comptabilité / Gestion Comptable et Budgétaire Publique Outils bureautiques (Word, Excel,...)
- La maîtrise de Word-Excel-Outlook est IMPÉRATIVE
- Marchés Publics
- Esprit d'analyse et grand sens de l'organisation Adaptation aisée sur les logiciels informatiques Implication dans son travail et motivation
- Très bon niveau grammatical et syntaxique Capacité d'analyse et d'anticipation
- Rigueur et dynamisme / Capacité d'autonomie / Avoir le sens des responsabilités
- Large capacité de travail en équipe et bon relationnel avec la hiérarchie

Envoyer CV à Bilal.hacid@cciamp.com et Wilfried.pellegrino@cciamp.com