

PRESENTATION

Poste de responsable de gestion locative au sein d'une agence immobilière indépendante à Amiens

THELU Immobilier, **acteur incontournable** de l'immobilier amiénois **depuis 25 ans**, propose ses services dans la transaction, la location et la gestion. **En pleine restructuration**, l'agence souhaite redévelopper ses activités.

Activité historique au sein de l'agence, la gestion locative concentre notre **savoir-faire** et est un outil de **fidélisation** essentiel auprès de nos clients. Fort de sa résilience, nous souhaitons **étoffer** nos **prestations** ainsi que notre **portefeuille** de mandats.

Dans ce contexte, nous sommes à la recherche d'**un ou une responsable de gestion locative**.

***Entreprise familiale**, composée de collaborateurs de **longue date**, vous pourriez vous développer personnellement et professionnellement aux côtés d'une équipe resserrée. L'**expertise**, le **professionnalisme** et l'**envie d'entreprendre** sont au cœur de notre identité et de celle de notre fondateur, acteur de l'immobilier **depuis 35 ans** (en office notarial puis en tant qu'agent immobilier, chef d'entreprise et promoteur immobilier indépendant).*

DESCRIPTION DE POSTE

Le ou la responsable de gestion locative **aura la charge du portefeuille actuel de mandats** mais participera aussi au **développement de l'activité** de gestion au sein de l'agence.

Ses principales tâches seront les suivantes (*liste non-exhaustive*) :

- Réaliser les entrées en **mandat de gérance** :
 - Visite des biens à entrer sous gestion
 - Constitution des dossiers de gestion
 - Rédaction des mandats de gérance
- Gérer la **comptabilité** et l'**administratif** pour les biens sous gestion :
 - Calcul, révision, clôture annuelle et régularisation des loyers & des charges
 - Emission des avis d'échéance & des relances (pré-contentieux)
 - Encaissement des loyers
 - Reddition des comptes
 - Gestion des contentieux
 - Gestion des congés de locataire
- Assurer la **maintenance des biens** sous gestion :
 - Demande de devis, sélection des prestataires, envoi des ordres de services, suivi et réception des interventions – entretien, maintenance, dépannage, travaux
 - Réception, gestion et paiement des factures des prestataires
 - Suivi et gestion budgétaire du maintien des biens en accord avec les clients (bailleurs)
 - Gestion des restitutions des dépôts de garantie
 - Gestion des sinistres (assurance, experts, etc.)
- Maintenir la **relation avec les clients** (bailleurs)
 - Traitement des demandes spécifiques (administratives, juridiques, techniques)
 - Réalisation des démarches pour les clients (bailleurs) (ex : déclarations des revenus fonciers, exonérations de taxes, etc.)
 - Conseil, concernant par exemple :
 - leurs obligations (ex : sécurité, salubrité, diagnostics)
 - leurs relations avec les syndicats & les copropriétaires (ex : préparation / participation aux assemblées générales de copropriété)
 - leur gestion patrimoniale (ex : lors d'un renouvellement de bail)

- Assurer la **relation avec les locataires**
 - Suivi du respect de leurs obligations (ex : assurance, entretien, règles de copropriété)
 - Réalisation des démarches pour les locataires (ex : émissions des quittances, déclarations à la CAF)

Il ou elle aura **la charge de l'activité de gestion dans son ensemble** et rendra compte à la **direction de l'agence**.

Il ou elle devra travailler en **étroite collaboration avec le service location** (sélection des candidatures, rédaction des baux de location, états des lieux d'entrée et de sortie, gestion des vacances locatives...).

PROFIL RECHERCHE

- Compétences :
 - **Financières** (comptabilité, fiscalité)
 - **Règlementaires** (droit immobilier)
 - **Administratives** (contentieux, sinistres)
 - **Techniques** (travaux et maintenance)
- Diplômes / formations :
 - **Aucun diplôme** n'est spécifiquement exigé
- Expériences :
 - Au minimum **3 à 5 ans d'expérience** en gestion locative
- Qualités personnelles :
 - **Autonomie**, sens des responsabilités, proactivité
 - Organisation, **rigueur**, ponctualité
 - **Sens du relationnel, sens du service client**
- Outils :
 - Maîtrise des outils informatiques et notamment d'**Excel**

CONDITIONS DU POSTE

- Statut :
 - Cadre
- Type de contrat :
 - **CDI**
- Horaires :
 - Temps plein
- Rémunération :
 - **30 000 à 35 000€** annuel brut (*à négocier selon profil*)
 - Prime de fin d'année
- Déplacements éventuels :
 - **RDV à l'extérieur** (visites des biens, sinistres, expertises, assemblées générales de copropriété, etc.) à Amiens et dans ses environs
- Avantages annexes :
 - Mutuelle d'entreprise
- Perspectives d'évolution :
 - **Primes à la performance, évolutions salariales, rôle d'encadrement croissant**
- Disponibilité du poste :
 - **Poste à pourvoir au plus vite**

REPONDRE A L'ANNONCE...

Pour candidater, veuillez nous faire parvenir votre **CV** et votre **lettre de motivation**. Nous étudierons votre candidature et vous inviterons à un entretien si votre profil attire notre attention.

Coordonnées de contact :

THELU IMMOBILIER

44-50 rue des Jacobins 80000 Amiens

03 22 22 32 42

contact@theluilimmobilier.com

www.theluilimmobilier.com

Référence de l'annonce : 2021-02 THELU IMMOBILIER 001

THELU  IMMOBILIER