

ASSISTANT(E) COPROPRIÉTÉ H/F

H/F - Poste à temps plein en CDI

Siège HABITAT 77 à Melun



HABITAT 77 est l'Office Public de l'Habitat de Seine-et-Marne. Il gère plus de 18 500 logements avec 380 salariés. En 2018, il s'est doté d'un plan ambitieux de modernisation de son organisation, de ses outils de travail et de formation de ses équipes pour améliorer sa performance au service de ses locataires, partenaires et de faire face aux nouveaux enjeux (innovation technique et sociale, nouveaux produits et services, coopérations renforcées avec les autres organismes et partenaires) de l'habitat social des années à venir.

Pour accompagner ces changements, HABITAT 77 recrute un(e) **Assistant(e) Copropriété H/F en CDI**.

ACTIVITÉS DU POSTE

Vos missions seront les suivantes :

- **Gestion administrative / secrétariat :**
 - ▶ Assister le gestionnaire des copropriétés
 - ▶ Accueil et suivi des appels téléphoniques du service
 - ▶ Ordres de service aux entreprises pour besoin d'interventions
 - ▶ Classement et archivage du service
 - ▶ Pérenniser la relation clients
 - ▶ Saisir les demandes de devis, ordres de services et courriers
 - ▶ Assurer le suivi des actions initiées par le gestionnaire (ordres de services, demandes de devis, courriers, sinistres)
 - ▶ Tenir les tableaux de bord (sinistres, impayés, relances impayées, etc.).
- **Assemblées Générales :**
 - ▶ Mettre en œuvre le processus de convocation d'AG et la diffusion du procès-verbal
 - ▶ Demandes de devis
 - ▶ Envoi des convocations avec l'ordre du jour établi et projets de résolution
 - ▶ Le cas échéant, assister aux Assemblées Générales.
- **Assurance :**
 - ▶ Gestion administrative des sinistres multirisques habitation et dommage ouvrage
 - ▶ Déclarations de sinistres dans les parties communes
- **Gestion comptable :**
 - ▶ Encaissement des règlements et remises en banque
 - ▶ Suivi du solde des copropriétaires et traitement administratif des relances
 - ▶ Contrôle des factures fournisseurs.

PROFIL RECHERCHÉ :

Diplômé(e) d'un Bac+2 en Gestion immobilière, vous bénéficiez d'une expérience significative dans la gestion juridique, administrative et technique des copropriétés.

A l'aise avec l'outil informatique, vous maîtrisez le Pack Office (Word, Excel et Powerpoint notamment).

La maîtrise du module syndic sous Kristina serait un plus.

Doté(e) d'un bon sens du relationnel et d'un bon esprit d'équipe, vous savez être à l'écoute.

Vous savez faire preuve de réactivité et faites preuve de respect des délais impartis. Votre rigueur et votre organisation vous permettront d'être rapidement autonome à ce poste.