

## QUI SOMMES-NOUS ?

Jolis m<sup>2</sup> est une agence immobilière locale, indépendante et à taille humaine ! Entourée d'une équipe motivée, jeune et dynamique, **nous sommes à la recherche d'un(e) assistant(e) de gestion locative en CDI**. Ce poste est peut être fait pour vous ! Pour le savoir, découvrez la suite...

## QUELLE SERA MA MISSION ?

Je dois assurer l'ensemble des tâches de gestion locative sous la direction de la responsable du service. Gestion administrative, commerciale et technique d'un patrimoine immobilier de 350 logements environ.

## SUIS-JE LE BON CANDIDAT ?

J'ai au minimum un Bac+2 de type BTS dans le domaine immobilier.  
J'ai au moins 3 ans d'expérience de ce domaine.  
Une formation spécialisée en immobilier ESPI ou ICH est souhaitée.

### • COMPÉTENCES TECHNIQUES

#### Connaissance des étapes de gestion d'un bien :

étude des candidatures à la sortie des lieux

#### Connaissance des réglementations juridiques et fiscales relatives au logement :

informer les locataires et les propriétaires de leurs droits et devoirs

#### Connaissances informatiques :

maîtrise des outils Microsoft Office est exigée, la connaissance du logiciel SPI est un plus

#### Connaissances comptables :

édition de loyer, régularisation de charges, restitution de dépôts de garanties, saisie des encaissements et des décaissements

#### Qualités rédactionnelles :

rédaction de publicités, courriers, baux... et bonne expression orale

### • COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

Très forte autonomie

Sens des priorités

Gérer son agenda et organiser ses rendez-vous en fonction des attentes et des contraintes des clients

## MAIS... EN QUOI CONSISTE LE POSTE ?

*Voici vos missions si vous les acceptez...*

### **Avant la mise en location**

- Gérer la demande locative : enregistrement des demandes de location
- Recevoir les candidats : visite des locaux et réponse aux demandes d'informations (localisation, niveau de charges, proximité des transports ...)
- Analyser les candidatures (ressources...)
- Gérer les attributions

### **A la fin du bail**

- Enregistrer les congés des locataires
- Etablir des soldes de compte des locataires et garantir l'adéquation des décisions avec les textes juridiques qui les régissent

### **Durant la vie du bail**

- Préparer la signature des baux
- Intégrer les données permettant de lancer la facturation
- Gérer les réclamations et toutes demandes d'intervention de la part des locataires
- Gérer les relances des impayés et mettre en œuvre les procédures précontentieuses et contentieuses
- Assurer le suivi et les relances des polices d'assurance des locataires
- Informer le propriétaire des demandes et réponses du locataire

## RÉMUNÉRATION

Fixe sur 13 mois

Sur une base de 39 heures

Tickets restaurants