

### FICHE DE POSTE ASSISTANT SYNDIC H/F

#### EMPLOI PROPOSÉ

**Poste :** Assistant de copropriété H/F au sein de l'agence immobilière pour le service SYNDIC.

**Statut :** CDI - 35h00 du lundi au vendredi 9h-12h / 14h-18h

**La rémunération sera définie en fonction des compétences et de l'expérience du candidat.**

**Avantages :** 13<sup>ème</sup> mois + tickets restaurant + mutuelle

#### PRESENTATION DE L'ENTREPRISE



L'agence Tissot immobilier est une filiale de la Holding Tissot, groupe familial et indépendant, spécialisé dans la promotion tertiaire et de logement.

L'agence a été créée en 2005 par son directeur, Monsieur TISSOT Romain.

L'agence s'articule autour des 3 services de l'immobilier : TRANSACTION / GESTION / SYNDIC DE COPROPRIETE

#### PRESENTATION DU SERVICE QUI RECRUTE

Le service syndic a été créé en 2010 par la responsable du service, Madame Céline AUBERT.

Le service fonctionne avec : deux gestionnaires / une assistante / une comptable

Le portefeuille syndic compte une soixantaine de copropriétés.

La gestion du service repose sur la transmission des informations auprès des clients mais aussi entre les collaborateurs du service.

Nous sommes une équipe dynamique et souhaitons que l'ensemble des collaborateurs ait l'esprit d'équipe.

Nous voulons apporter un service de qualité à nos copropriétaires.

### MISSIONS DU POSTE

**Fidéliser** les clients actuels, **pérenniser** et **développer** le portefeuille syndic.

Sous la responsabilité de la responsable du service, l'assistante syndic devra assurer les missions suivantes :

#### **GESTION DES VISITES D'IMMEUBLES :**

- Réaliser les visites contractuelles des copropriétés en présence, ou non, des membres du conseil syndical.
- Lors de ces visites, faire un point aux copropriétaires sur les dossiers en cours, faire le tour de l'immeuble et noter les différents désordres à reprendre.
- Faire un compte rendu avec photos et pour diffusion aux copropriétaires.
- Traiter l'ensemble des interventions jusqu'à la clôture des dossiers.
- Réaliser toutes visites nécessaires, vérification de travaux et pose de note d'information, etc...

#### **GESTION DES PETITS TRAVAUX :**

- Faire des demandes de devis et mise en concurrence auprès de différents intervenants
- Faire le suivi des travaux engagés jusqu'au paiement de la facture en collaboration avec la comptable

#### **GESTION DES INTERVENTIONS COURANTES :**

- Réaliser les ordres de service pour les dépannages et suivre les dossiers jusqu'à leur clôture
- Gérer les clés de l'ensemble des copropriétés (sorties et entrées des trousseaux)
- Faire des comptes rendus aux propriétaires des différentes interventions et demander leur choix de devis en fonction des travaux
- Gérer les demandes lors de changement d'occupant dans un immeuble (boîte aux lettres, interphone, signalétique, etc...)
- Relever les compteurs d'eau en fin d'année de certains immeubles
- Représenter la gestionnaire et le service dans certaines réunions

#### **GESTION DES ASSEMBLEES GENERALES :**

- Préparer le dossier AG avec feuille de présence, documents, pouvoirs, etc..
- Enregistrer au préalable les votes par correspondances sur le logiciel
- Envoyer avant l'AG le lien pour les AG en visioconférence
- Une fois l'AG terminée, traiter la diffusion du PV d'assemblée
- Valider les devis approuvés en AG et créer les dossiers travaux correspondants
- Envoyer le PV, la feuille de présence et le contrat aux copropriétaires désignés lors des AG en visioconférence
- Archiver le dossier AG

#### **GESTION DES NOUVELLES COPROPRIETES :**

- Faire le changement de représentant sur tous les contrats en cours
- Enregistrer la copropriété sur le logiciel ainsi que sur la GED
- Créer la copropriété au niveau des différents rangements du service

### GESTION COURANTE ET ADMINISTRATIVE :

- Répondre aux appels téléphoniques du service et traiter directement les dossiers courants
- Recevoir les clients à l'agence pour les renseigner sur les dossiers en cours
- Répondre aux mails et demandes des propriétaires
- Tenir informé régulièrement les copropriétaires sur les actions menées
- Faire les notes d'information et courriers divers
- Compléter au fur et à mesure des interventions les comptes rendus de gestion annuel des copropriétés

### GESTION ET SUIVI DES SINISTRES.

### INTERACTIONS AVEC LE SERVICE :

- Faire un reporting de l'ensemble du service soit informé
- Assurer la bonne circulation d'informations au sein du service

A sa prise de poste, le collaborateur sera accompagné et formé par l'équipe syndic.

Logiciel métier : SPI

### QUALITES REQUISES

- Esprit d'équipe : Facilité à s'intégrer et à travailler en équipe
- Implication, motivation et enthousiasme
- Réactivité, organisation et rigueur dans le travail
- Bon relationnel, sens de la communication et de l'écoute
- Capacité à gérer les situations de conflits et le mécontentement de clients
- Bon rédactionnel
- Maîtrise de l'outil informatique et du Pack Office

### DEPOT DE CANDIDATURE

Envoyer un dossier comprenant :

- Une lettre de motivation, ciblée sur le profil du poste
- Un curriculum vitae

Les candidats retenus, seront invités à se présenter à un entretien individuel.

### PERSONNE A CONTACTER

**Madame GEMINARD Sandrine - Responsable Ressources Humaines**

**AGENCE TISSOT IMMOBILIER**

Immeuble L'ALPHATIS

55 allée de l'Argentine—BP 80036

30023 NIMES CEDEX 1

Tel : 04.66.67.67.66 - Fax : 04.66.67.67.65

Mail : [s.geminard@tissot-immobilier.com](mailto:s.geminard@tissot-immobilier.com)