

Assistant de copropriétés (H/F)

75017 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 1 mois

L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France.

Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services.

Notre équipe spécialisée en immobilier accompagne son client spécialisé dans l'immobilier, dans le recrutement de son futur **Assistant de copropriété en intérim d'une durée de 3 mois à Paris 17ème.**

Le poste

Au poste d'assistant(e) de copropriétés, vous êtes **rattaché(e) au responsable d'activité et vous assistez le gestionnaire, tous deux experts en copropriété, sur la gestion d'un portefeuille d'environ 40 immeubles résidentiels situés en Ile de France.**

Gestion administrative :

- Accueillir la clientèle et les fournisseurs.
- Répondre aux demandes (écrites et téléphoniques) des parties prenantes en concertation avec le gestionnaire.
- Organiser les assemblées générales et les réunions des conseils syndicaux.
- Diffuser les procès-verbaux auprès des copropriétaires.
- Créer et mettre à jour les carnets d'entretien des immeubles.
- Préparer la validation des factures en les rapprochant des bons de commande.
- Assister le gestionnaire pour le suivi de la facturation.

Expertise métier :

- Mandater les prestataires dans le cadre de la maintenance technique des immeubles.
- Assurer le suivi des interventions, les calendriers d'exécution en veillant à l'information et au respect des obligations des parties prenantes.
- Demander les devis à différents fournisseurs dans le cadre des appels d'offres.
- Transmettre les devis aux conseils syndicaux et/ou les mettre en attente des prochaines assemblées.
- Assurer le suivi des résolutions votées en assemblées générales.
- Déclarer, gérer et suivre les sinistres jusqu'à indemnisation.
- Suivre les garanties-constructeur.
- Mettre à jour le registre des copropriétés.

Le profil recherché

Titulaire d'une formation immobilière (ICH, BTS professions immobilières), vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire. Autonome et

organisé(e), vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre sens du service client, votre esprit d'équipe et votre motivation sans faille pour continuer d'apprendre au quotidien.

Sur le plan technique, **vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques et bureautiques usuels (Word, Excel et Outlook)**, la connaissance du **logiciel Aramis est appréciée.**