

Un(e) Gestionnaire commerces

Nous

AB-Habitat, Coopérative HLM depuis le 1^{er} janvier 2016, gère un patrimoine de 11 000 logements sociaux et de plus de 300 locaux institutionnels et commerciaux.

C'est au quotidien près de 270 collaborateurs qui contribue à l'objectif social d'AB-Habitat.

Notre mission : contribuer à développer l'offre de logements sociaux tout en garantissant une très bonne qualité de nos services. Nous assumons des responsabilités au quotidien, auprès de nos locataires, et agissons sur le long terme, à toutes les étapes de la production et de la gestion du logement social.

Pour mieux nous connaître, consultez notre site Web www.ab-habitat.fr et la page LinkedIn d'AB-Habitat : <https://www.linkedin.com/company/ab-habitat/>

De plus, AB HABITAT s'inscrit dans le cadre de la Réglementation Générale sur la Protection des Données. A ce titre, les informations que vous communiquerez à AB HABITAT ne seront utilisées que dans le cadre du processus de recrutement. Vous pourrez demander, un accès à ces données ainsi que leur suppression.

Le Poste

Placé(e) au sein de la Direction de la Proximité et des Politiques Sociales, le gestionnaire Commerces prend en charge le suivi juridique et administratif des baux commerciaux et professionnels (environ 300 commerces).

A ce titre, il (elle) est en charge :

- Du suivi administratif du Service Commerces (secrétariat, gestion des réclamations, rédaction des courriers, classement, tenue et mises à jour des dossiers locataires...)
- De l'assistance à la rédaction des baux commerciaux et professionnels, conventions d'occupations, protocoles de résiliation
- Du paramétrage des baux et de la gestion du quittancement sur le progiciel PREM
- De la réception et de la saisie des congés, de l'établissement des soldes de tout compte
- Du suivi des procédures pré-contentieuses et des assurances
- De l'indexation et des révisions des loyers selon les clauses des baux
- De la régularisation et du suivi des charges
- De l'accueil téléphonique et physique des locataires
- De la mise à jour de la liste des locaux et tableaux de bord
- De la centralisation des demandes

CDI - temps complet -

Rémunération : selon formation et expérience

Vous

- De formation juridique ou administrative dans le domaine de l'immobilier (bac+2 professions immobilières minimum)
- Justifiant d'une expérience professionnelle similaire probante (au moins 2 ans),
- Connaissance indispensable du statut des baux commerciaux
- Rigoureux(se), rapide, goût du travail en équipe et des problématiques transversales, sens du service et confidentialité
- Bonne maîtrise du pack Office
- Une connaissance dans le domaine de la copropriété est souhaitée

Votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV et prétentions) est à adresser, par mail, à :

AB Habitat - Service des Ressources Humaines

s-drh@ab-habitat.fr