

Un(e) Gestionnaire Commerces-Copropriétés**Nous**

AB-Habitat, Coopérative HLM depuis le 1^{er} janvier 2016, gère un patrimoine de 11 200 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 Règlementation Générale sur la Protection des Données. À 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 » et rattaché(e) à la Responsable du Service Commerces-Copropriétés, le (la) gestionnaire commerces et copropriétés assure la gestion administrative et juridique des baux des locaux commerciaux et institutionnels et de l'activité de syndic de copropriété.

À ce titre, il(elle) a pour missions principales

- La gestion administrative de l'activité de syndic :
 - Organiser et participer aux assemblées générales des copropriétaires
 - Prendre en charge et suivre la correspondance avec les copropriétaires (appels téléphoniques, courriers, emails, réclamations, convocations aux assemblées)
 - Planifier et assurer le suivi administratif des travaux
 - Administrer le registre des copropriétés et le registre des mandats de syndic
- La relation transversale comptable :
 - Participer à l'établissement des projets de budget
 - S'assurer de la bonne imputation des dépenses de la copropriété
 - Suivre la régularisation des charges avec la comptabilité
 - Gérer les impayés et mettre en œuvre les procédures précontentieuses
 - S'assurer du respect des budgets votés en assemblées générales
- La commercialisation des locaux
- La gestion des baux et des congés
- La gestion des conventions particulières
- Le suivi administratif général du service

Temps complet**Vous**

- BTS/ DUT Profession immobilière ou expérience similaire
- Bonnes capacités relationnelles et rédactionnelles

- Connaître la législation des baux, de la copropriété, et du droit immobilier
- Notions de comptabilité
- Maîtriser les outils bureautiques et logiciels (Word, Excel, Lotus, Prem, Internet...)
- Capacités d'analyse et de synthèse

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

AB-Habitat, S.C.I.C. d'Habitations à Loyer Modéré - Service des Ressources Humaines
203 rue Michel Carré – 95870 BEZONS
s-drh@ab-habitat.fr