



ASSISTANT(E) DE COPROPRIETES

L'Assistant(e) de Copropriétés contribue à la gestion administrative de l'activité syndic dans le respect de la réglementation. Il/Elle assure l'accueil du service et travaille en étroite collaboration avec les gestionnaires de copropriétés.

Il/Elle participe à la gestion technique et administrative des copropriétés, et assure une relation de qualité avec les copropriétaires.

Missions principales

Accueil et gestion quotidienne

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service Copropriétés.
- Informer et orienter les interlocuteurs : copropriétaires, fournisseurs, prestataires, etc.
- Gérer la boîte mail « syndic » ainsi que le traitement du courrier.

Suivi administratif et technique des copropriétés

- Prendre en charge les demandes de premier niveau et les demandes de devis, en lien étroit avec les gestionnaires de copropriétés.
- Contribuer à la qualité des relations avec les clients et partenaires.
- Gérer les clés, badges et émetteurs : commandes, encodage, distribution.
- Assurer le suivi administratif des Assemblées Générales : diffusion des procès-verbaux, enregistrements, archivage.
- Mettre en œuvre les décisions issues des Assemblées Générales ou des Conseils Syndicaux : demandes d'interventions, actions administratives, etc.
- Mettre à jour les informations dans le logiciel métier et participer à la gestion électronique des documents (GED).

Gestion assurances et sinistres

- Participer au suivi des dossiers d'assurance et sinistres : enregistrement des déclarations, suivi des actions, indemnisations et paiements.

Appui transversal au service

- Assurer le suivi des rendez-vous et des moyens généraux (fournitures, matériel...).
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers.



ASSISTANT(E) DE COPROPRIETES

Profil recherché

Formation & expérience :

- Une première expérience ou des connaissances de base en gestion de copropriétés ou en gestion technique d'immeubles sont appréciées.
- Une formation administrative, immobilière ou équivalente constitue un plus.

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...).
- Capacité à collecter, traiter et transmettre des informations à l'oral comme à l'écrit.
- La connaissance du logiciel syndic IMADIS est un atout.

Qualités personnelles :

- Aisance relationnelle et sens du service client.
- Organisation, rigueur et capacité d'anticipation.
- Adaptabilité, réactivité et goût pour le travail en équipe.
- Sens de la confidentialité et fiabilité dans le suivi des dossiers.

Classification

- Statut : E

Envoi des candidatures par mail : recrutement@sa-patrimoine.com