

## ASSISTANT DE COPROPRIETE

*Assister le gestionnaire de copropriétés dans toutes ses missions*

### COMPÉTENCES CLEFS

#### SAVOIR

- Outils informatiques (Word, Excel, Internet, Power Point)
- Connaissances des règles de fonctionnement de la copropriété
- Notions de comptabilité de copropriété
- Techniques de secrétariat

#### SAVOIR-FAIRE

- Tenir un planning, respecter les délais
- Répondre rapidement, informer
- Organiser, classer, tenir les dossiers
- Savoir rédiger et mettre en forme
- Accueillir la clientèle

#### SAVOIR-ÊTRE

- Autonomie
- Écoute, Discrétion
- Esprit d'équipe, esprit d'entreprise
- Organisation, rigueur,
- Sens du contact

### DIPLÔMES ATTENDUS

De BAC Professionnel en Secrétariat à BAC + 2, BTS en Secrétariat

### PRINCIPALES ACTIVITES

#### DOMAINE : ADMINISTRATIF

- Ouvrir le courrier, le transmettre à la Direction et le répartir entre les services ;
- Répondre aux demandes écrites de la clientèle soit directement soit sous la directive du Gestionnaire de Copropriétés ;
- Organiser les AG et les réunions des conseils syndicaux (disponibilité, logistique, convocation, pièces annexes) ;
- Traiter administrativement les dossiers de vente (questionnaire à remplir et/ou à envoyer au notaire, joindre les pièces réclamées, suivre le solde du compte le cas échéant...) ;
- Diffuser les procès-verbaux auprès des copropriétaires ;
- Créer et mettre à jour les carnets d'entretien des immeubles ;
- Mettre sous pli, affranchir, classer et archiver ;
- Préparer la validation des factures (rapprocher du bon de commande ou valider directement pour règlement) ;
- Assister le gestionnaire pour le suivi de la facturation.

#### DOMAINE : RELATIONNEL

- Répondre aux appels téléphoniques des copropriétaires, locataires, fournisseurs, administrations...et traiter les demandes ;
- Accueillir la clientèle, les fournisseurs et répondre à leurs demandes.

#### DOMAINE : EXPERTISE MÉTIER

- Mandater un prestataire pour mettre fin à un sinistre, le déclarer à l'assurance le cas échéant et suivre le dossier jusqu'à indemnisation ;
- Mandater par téléphone des prestataires pour l'entretien courant des immeubles et confirmer par écrit ;
- Demander les devis dans le cadre des appels d'offre adressés à différents fournisseurs ;
- Réceptionner les devis, relancer les fournisseurs le cas échéant, et envoyer les devis au conseil syndical et/ou les mettre en attente de la prochaine assemblée.

