

**ASSISTANT DE COPROPRIETE (H/F)**

CDI à pourvoir immédiatement.

Depuis 30 ans, le groupe QUADRAL est un acteur majeur du logement et de l'immobilier en France.

Sa filiale QUADRAL PROPERTY est un acteur du Property Management dédié à la gestion de patrimoine pour le compte de propriétaires institutionnels.

Notre spécialisation s'est bâtie à partir d'une expérience significative en la matière.

Présentes sur plusieurs régions, nos équipes aux multiples compétences apportent à nos Mandants tout leur savoir faire dans le cadre d'une gestion de proximité, dans l'objectif de valoriser leur patrimoine.

Nous recherchons au sein de notre Agence Ile-de-France **un(e) Assistant de Copropriété** en contrat à durée indéterminée.

Rattaché(e) directement à la Responsable de l'Activité Copropriété IDF & Nord, qui compte 9 personnes, vous l'assistez, ainsi qu'un Gestionnaire, dans la gestion d'un portefeuille de 45 immeubles.

**Les missions que vous assurez sont notamment les suivantes :**

**DOMAINE : ADMINISTRATIF**

- 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) ;
- Diffuser les procès-verbaux auprès des copropriétaires ;
- Créer et mettre à jour les carnets d'entretien des immeubles ;
- 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, fournisseurs, administrations...et traiter les demandes ;
- Accueillir la clientèle, les fournisseurs et répondre à leurs demandes.

**DOMAINE : EXPERTISE MÉTIER**

- Mandater les prestataires pour l'entretien courant des immeubles ;
- Gérer les sinistres, les déclarer à l'assurance le cas échéant et suivre le dossier jusqu'à indemnisation ;
- Demander les devis dans le cadre des appels d'offres 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.
- La préparation, la tenue, le compte-rendu et le suivi des assemblées générales ;
- Le suivi des réclamations courantes, de la maintenance technique, des calendriers d'exécution et des paiements en veillant à l'information et au respect des obligations des parties prenantes ;
- Le suivi des garanties constructeur ;
- La mise à jour des immeubles au registre des copropriétés

Cette description prend en compte les principales responsabilités ; elle n'est pas limitative.

### **Profil**

Idéalement issu(e) d'une formation de type BAC Professionnel en Secrétariat à BAC + 2, BTS en Secrétariat ou Professions Immobilières, vous présentez une expérience de 3 à 5 ans sur ce poste.

Autonome, à l'écoute et organisé(e), vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur et votre esprit d'équipe et votre sens du contact.

Affirmé(e), vous avez le sens du contact et aimez travailler en équipe.

Le poste est basé à Paris 9<sup>ème</sup>

### **Candidature**

Merci d'adresser votre candidature à l'attention de M. Sébastien COLIN – DRH du Groupe QUADRAL idéalement par mail : [sebastien.colin@quadral.fr](mailto:sebastien.colin@quadral.fr) ou par courrier à son attention, à l'adresse suivante : Quadral SAS - 24<sup>ter</sup> rue du Général de Gaulle - 57050 LE BAN SAINT MARTIN.