

MODÈLE D'OFFRE D'EMPLOI · COMMERCE & RELATION CLIENT

Gestionnaire locatif(ve)

Personnalisez les éléments entre [crochets] puis diffusez l'offre.

Qui sommes-nous ?

[Nom du cabinet] est [une agence / un administrateur de biens] basé(e) à [Ville], gérant un parc de [XX] lots pour le compte de [XX] propriétaires. [1 ou 2 éléments différenciants...]

Vos missions

Au sein du service gestion, vous :

- Gérez un portefeuille de [XX] lots, de l'entrée à la sortie des locataires
- Rédigez les baux, réalisez ou supervisez les états des lieux
- Suivez les quittancements, encaissements, régularisations de charges et révisions de loyers
- Traitez les impayés (relances, plans d'apurement, contentieux)
- Commandez et suivez les travaux, en lien avec les propriétaires et artisans
- Assurez la relation avec les propriétaires et locataires

Votre profil

- Formation Bac+2/3 en immobilier (BTS Professions immobilières...) ou équivalent
- Expérience en gestion locative
- Connaissance de la loi de 1989, ALUR et des logiciels de gestion
- Organisation, diplomatie et fermeté

Ce que nous vous proposons

- Rémunération : [fixe] [+ prime annuelle]
- Contrat [CDI], [temps plein], poste basé à [Ville], [télétravail X jours / semaine]
- Poste en journée, du lundi au vendredi, portefeuille équilibré
- [Avantages : mutuelle, tickets-restaurant, prime de participation, véhicule, CSE...]