

Assistant de gestion locative H/F

Groupe Babylone en quelques mots :

Créé en 2007 par deux associés passionnés, Groupe Babylone est expert du conseil immobilier en région parisienne. Nos clients sont des professionnels, des entreprises et des particuliers et nous intervenons sur toutes les classes d'actifs : Bureaux, Commerces, Logistique, Résidentiel, Hôtels, Résidences services.

Nos services couvrent la commercialisation, l'aménagement, le conseil aux investisseurs, la gestion immobilière, l'assurance et le financement.

Notre service de gestion locative :

La gestion locative est une activité prépondérante des métiers de la gestion immobilière. Groupe Babylone, avec l'esprit d'une offre de services à 360° personnalisée, a su s'entourer de compétences pour accompagner ses clients particuliers, institutionnels, sociétés foncières, family office ou encore investisseurs en résidentiel.

Les opérations sur lesquelles nous sommes en capacité d'intervenir sont des bureaux, des commerces, des immeubles en monopropriété et des biens résidentiels.

Un mélange d'audace, de créativité, une envie de convaincre et de bien faire pour satisfaire nos clients forment notre particularité.

Vos missions :

Vous intégrez notre équipe de gestion locative et assurez les principales missions suivantes :

- **Gestion administrative :**
 - Vous recevez les demandes de nos locataires et propriétaires (email, téléphone), vous les analysez avant de les traiter ou de les transmettre à un gestionnaire en fonction de la nature de la demande
 - Vous traitez les congés des locataires et organisez la mise en location des biens
 - Vous étudiez les dossiers de candidatures et rédigez les baux
 - Vous prenez en charge les nouveaux mandats de gestion : rédaction, signature, et enregistrement
 - Vous préparez des rapports, des tableaux de bords de suivi, vous constituez des dossiers administratifs
 - Vous vous assurez du bon enregistrement des dossiers : vous scannez et intégrez les fichiers

- Gestion technique :
 - Vous prenez en charge les ordres de service : vous réceptionnez la demande du locataire, vous la traitez, vous contactez le prestataire et vous vous assurez du suivi, vous réceptionnez la facture et la codez avant de la transmettre à un gestionnaire
 - Vous gérez les sinistres, déclaration auprès des assurances, rdv avec les experts,
 - Vous assistez notre responsable technique dans la rédaction de rapports travaux, la préparation de dossiers

Vous serez également amené(e) à assister notre équipe de gestionnaires dans leurs missions principales, notamment :

- analyser des dossiers de candidature
- suivre les congés (informations, réajustements de loyers) et encadrer les sorties
- gérer les loyers & quittances, les charges & taxes
- préparer et mettre à jour des états locatifs
- rédiger & renouveler des baux
- suivre le respect des obligations locatives (assurance multirisques...)
- gérer les précontentieux & suivre les contentieux

Votre profil :

- Vous possédez une expérience professionnelle de 2 ans au minimum en qualité d'assistant gestionnaire H/F.
- Vous êtes méthodique & organisé(e)
- Vous êtes au quotidien enthousiaste avec un très bon sens relationnel
- Vous maîtrisez les outils informatiques (pack office, internet, logiciels immobiliers)
- Vous avez de bonnes connaissances de la réglementation en matière de gestion d'actifs immobiliers.

Pour postuler :

recrutement@groupebabylone.fr