

---

# FICHE DE POSTE : GESTIONNAIRE DE COPROPRIÉTÉ CONFIRMÉ (H/F)

## À PROPOS D'ELIOS

**Elios** est un cabinet de gestion immobilière familial et indépendant. Nous nous distinguons par une approche humaine de notre métier, où la proximité avec nos clients et l'épanouissement de nos collaborateurs sont essentiels.

Notre culture d'entreprise repose sur trois piliers : **Bienveillance, Exigence et Épanouissement.**

---

## MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité de la direction, vous gérez en totale autonomie un portefeuille de **1 200 lots** aux typologies variées (résidentiel, tertiaire, ASL) localisés à **Paris et en première couronne.**

Vous travaillez au sein d'un **trinôme efficace**, épaulé(e) par un(e) assistant(e) et un(e) comptable dédiés.

### Gestion Technique & Sinistres

- Assurer les visites régulières des immeubles.
- Piloter la maintenance courante et les interventions d'urgence.
- Suivre les gros dossiers travaux (rénovation énergétique, ravalement) : du lancement des appels d'offres jusqu'à la réception du chantier.

### Gestion Juridique & Administrative

- Préparer, convoquer et animer les Assemblées Générales et Conseils Syndicaux.
- Rédiger et diffuser les procès-verbaux dans les délais légaux.
- Veiller au respect du règlement de copropriété et à l'application des décisions prises en AG.

### Gestion Financière

- Élaborer les budgets prévisionnels avec le comptable.
- Contrôler les factures et valider les comptes avant présentation en AG.

- Conseiller les copropriétaires sur l'optimisation des charges.
- 

## PROFIL RECHERCHÉ

- **Expérience** : Profil **confirmé** (3 à 5 ans minimum sur un poste similaire).
  - **Compétences** : Maîtrise des aspects juridiques, techniques et comptables de la copropriété.
  - **Outils** : Aisance avec le logiciel **ESTALE** et la **Google Suite**.
  - **Soft Skills** : \* **Rigueur** : Une organisation sans faille pour gérer le volume et les échéances.
    - **Passion** : Un réel goût pour le terrain et le contact humain.
- 

## CONDITIONS & AVANTAGES

- **Type de contrat** : CDI.
  - **Localisation** : Paris & 1ère couronne.
  - **Rémunération** : Salaire fixe à discuter selon profil et expérience.
  - **Avantages** : Système de primes, Tickets Restaurant (TR).
  - **Environnement** : Cabinet à taille humaine, ambiance de travail stimulante et bienveillante.
- 

## POUR POSTULER

Prêt(e) à rejoindre l'aventure Elios ? Contactez directement **David SUN** :

 **Téléphone** : 06 51 72 00 22

 **Email** : david.sun@elios.immo

---

**Souhaitez-vous que je rédige également un court message d'accompagnement pour publier cette annonce sur LinkedIn ?**