

Recherche un(e) charge(e) de mission gestionnaire de copropriétés en CDI FHBX - administrateurs judiciaires – Bureau de Neuilly-sur-Seine (92)

www.fhbx.eu

Conformément à notre politique d'entreprise en faveur de l'accueil et de l'intégration des personnes en situation de handicap, cet emploi est ouvert à tous les talents.

FHBX est une étude d'administrateurs judiciaires regroupant 11 associés et plus de 120 collaborateurs au sein de 17 implantations en France.

Professionnel du droit et du chiffre, l'administrateur judiciaire est un spécialiste de l'entreprise en difficulté qui intervient sur décision de justice aux côtés des dirigeants d'entreprises pour les aider à anticiper, à gérer les situations de crise et à prendre les bonnes décisions pour assurer le redressement pérenne de leurs activités.

FHBX bénéficie également d'une expertise reconnue en matière civile et se voit ainsi régulièrement désignée en qualité d'administrateur provisoire de copropriétés en difficulté.

FHBX est une entreprise à taille humaine dont la devise est « travail, éthique et bienveillance ».

Description du poste

Dans le cadre du développement de notre pôle civil, en tant que gestionnaire de copropriétés basé(e) sur notre bureau de Neuilly et en lien avec les autres collaborateurs du pôle civil de toutes nos études, vous serez responsable de la gestion d'un portefeuille d'immeubles et interviendrez à ce titre sur les missions suivantes :

- ↳ préparer, convoquer et tenir les conseils syndicaux et assemblées générales,
- ↳ s'assurer de l'établissement des comptes et budgets prévisionnels en lien avec le service dédié ainsi que du recouvrement des charges et des impayés,
- ↳ visiter les copropriétés, contribuer à la définition et la mise en œuvre des travaux, gérer les sinistres,
- ↳ assurer le lien avec les prestataires, suivre les OS et demandes de devis,
- ↳ assurer le suivi des réclamations et de l'information des copropriétaires sur les mesures mises en œuvre par l'administrateur judiciaire,
- ↳ accomplir des tâches rédactionnelles (procès-verbaux, courriers divers, rapports aux juridictions), contribuer à la définition et à la mise en œuvre des solutions de redressement des copropriétés.

Caractéristiques du poste

- | | |
|--|---|
| ↳ Type de contrat : CDI. | ↳ Rémunération : 39 à 47K€ annuels selon profil et expérience. |
| ↳ Date de prise de poste : dès que possible. | ↳ Avantages : 13ème mois – mutuelle – tickets restaurant – participation - charte de télétravail. |
| ↳ Déplacements fréquents. | |
| ↳ Lieu de travail : Neuilly-sur-Seine. | |

Profil recherché

- ↳ Qualités requises : réactivité, disponibilité, organisation, gestion des délais et des priorités, capacité à s'intégrer dans une équipe, capacités rédactionnelles.
- ↳ Expérience significative de 5 ans minimum.
- ↳ Formation minimale Bac+3 immobilier ou équivalent.

CANDIDATURES A ADRESSER A : recrutement@fhbx.eu