



Dans une entreprise familiale,
Intégrez une équipe de 30 collaborateurs au service des métiers de l'immobilier.
Vous évoluerez dans le service gestion locative de l'agence de Villeurbanne,

Assistant (e) Gestion Locative

AGENCE DE VILLEURBANNE

Assister le Gestionnaire dans sa
mission de chargé de clientèle

Mission générale

- Organisation de son emploi du temps
- Enregistrement des convocations et PV et envoi au propriétaire
- Vérification MENSUELLE des attestations, information du gestionnaire sur les difficultés
- Relances et mises en demeures concernant : les assurances habitations, les ramonages, les entretiens de chaudières.
- Vérification annuelle des assurances PNO

Accueil

- Accueil téléphonique Régie
- En l'absence du gestionnaire, accueillir physiquement, le locataire ou le propriétaire et recueillir ses doléances,
- Valider un délai de réponse et veiller à ce que la demande de l'interlocuteur soit traitée dans le meilleur délai.

Travaux

- Gestion administrative des travaux, y compris ceux consécutifs aux états des lieux (gestion des demandes d'intervention, relance des fournisseurs, suivi des commandes)
- Gestion administrative des sinistres (déclaration de sinistre, suivi des devis et des commandes - idem travaux).



Congés

- Saisie des congés dans un délai de 48h à leur réception
- Préparation de la chemise congés pour le gestionnaire
- Vérification de l'assujettissement, ou non, à la GLI
- Après validation par le gestionnaire du loyer et de la date de sortie, saisie des congés sur le logiciel métier et transmission au service location
- Envoi du courrier au locataire, au propriétaire après vérification du dispositif fiscal et des diagnostics
- Prise de rendez-vous pour pré-visite
- Commande des diagnostics techniques sauf contrordre du propriétaire
- Commande permis de louer
- Fiche de gestion du DDG
- Relance pour rendez-vous états des lieux
- Vérification de la date de sortie du locataire

Location - Relocation

- Constitution des dossiers de candidature
- Etude de solvabilité
- Validation des dossiers avec le gestionnaire et réponse sous 48h maximum aux candidats
- Prise de rdv pour la signature du bail et acte de cautionnement
- Organisation de l'état des lieux d'entrée

- Rédaction du bail, saisie informatique du locataire dans le même temps,
- Quittancement locataires entrants et sortants
- Facturation des honoraires et enregistrement dans le récapitulatif mensuel
- Envoi du bail pour signature électronique

- Vérification retour du bail et de l'acte de caution et validation de leur correcte régularisation.
- Saisie assurance habitation,

- Envoi du courrier au propriétaire, à l'administration,
- Courriers aux propriétaires suite pré-visite ou états des lieux

Comptabilité (en l'absence de la comptable)

- Préparation des mandats SEPA, envoi au locataire et enregistrement
- Enregistrement des prélèvements

Commercialisation

- Mise en ligne des annonces internet sous 48h de la dédite
- Gestion des vitrines