

SOFIDY RECRUTE

Le 08/03/2022

UN ASSISTANT PROPERTY MANAGEMENT (H/ F)**En CDD de 3 mois**

Intégrée au Groupe TIKEHAU CAPITAL, SOFIDY est une société de gestion opérant principalement dans la gestion collective de fonds immobiliers (SCPI, OPCI, foncières, SCI, OPCVM...) investis en France et dans les pays voisins européens. Aujourd'hui leader indépendant de la pierre papier en France, SOFIDY entend développer également son activité sur le marché des Actions cotées. En forte croissance, la valeur des actifs sous gestion s'élève à plus de 7 Md€ au travers d'une quinzaine de fonds différents et la société emploie près de 200 personnes.

SOFIDY recherche actuellement **un(e) Assistant property management** pour un contrat à durée déterminée de 3 mois.

Au sein de la direction du patrimoine, vous travaillerez en collaboration avec un ou plusieurs Asset/gestionnaires commerces (boutiques pieds d'immeubles, galeries commerciales ou magasins de périphérie). Vos principales missions consisteront notamment à :

- Lire et analyser les convocations d'assemblées générales de copropriété/ASL/AFUL, valider les budgets de charges courantes et rédiger des notes synthétiques pour les gestionnaires ;
- Transmettre les pouvoirs de représentation aux Syndics ou autres ;
- Valider et classer les procès-verbaux d'assemblées ;
- Assister ponctuellement aux assemblées générales ou aux expertises judiciaires ;
- Gérer le relationnel Syndic/Locataires pour tout ce qui concerne notamment les petits travaux ou les contentieux divers ;
- Déclarer et suivre les sinistres liés au local ou à la copropriété ;
- Assurer le filtrage téléphonique en cas d'absence ou d'indisponibilité prolongée des gestionnaires ;
- Actualiser la base informatique ainsi que la Gestion Electronique des Documents (GED).

De formation Bac+2, vous justifiez d'une première expérience de 2 ans minimum chez un syndic ou un gestionnaire d'actifs immobiliers. Une bonne maîtrise des outils informatiques est requise (Suite Office : Word ; Excel ; PowerPoint).

Ce poste, en CDD, est à pourvoir immédiatement. Il est basé à Evry.

Pour postuler, veuillez adresser CV et lettre de motivation à SOFIDY – Céline PRIEUR – 303, square des Champs Elysées - 91026 Evry cedex ou à celine.prieur@sofidy.com