



ASSITANTE(S) DE COPROPRIETES

CONTEXTE

L'employé administratif effectue les tâches administratives dans une agence immobilière.

PLACE DANS L'ORGANISATION

Supérieur hiérarchique direct : syndic / responsable métier / manager de l'agence

Subordonnés : pas d'application

Travaille en binôme avec un gestionnaire de copropriété (syndic), qui est son supérieur hiérarchique, avec lequel l'employé administratif collaborera étroitement.

BUT DE LA FONCTION

Effectuer des tâches administratives, de telle manière qu'un soutien optimal puisse être donné dans le respect des procédures internes mises en place.

DOMAINE DE RESULTAT

L'énumération des tâches reprises ci-après n'est pas exhaustive mais exemplative.

Effectuer un certain nombre de tâches administratives générales, de manière à ce que des informations précises soient toujours disponibles pour prendre des décisions opérationnelles, notamment en :

- s'occupant de la reproduction de documents et en les faisant circuler ;
- classant divers documents selon les procédures convenues ;
- demandant et en rassemblant un certain nombre de données pertinentes pour le bon fonctionnement ;
- encodant des données selon des instructions précises ;
- rédigeant toutes sortes de rapports internes, lesquels ont été préalablement définis selon certaines règles ou modèles ;
- gérant les différents contrats sur le plan administratif ;
- gérant administrativement les dossiers « sinistres » ;
- se chargeant de la gestion des clés, badges et autres télécommandes des immeubles gérés (commandes - stock – distribution – instruction de facturation aux comptables) ;
- prétraitant le courrier entrant à destination du gestionnaire de copropriété (joindre les bons de commande, les copies de factures d'acompte,);
- déclarant, pour ceux et celles qui en ont la charge, au secrétariat social les prestations mensuelles des concierges et en assurant la commande des chèques-repas ;
- restant à la page dans le domaine de travail propre et en appliquant les nouvelles directives ou méthodes de travail ;
- assumant d'une manière générale toutes les tâches utiles et nécessaires à la bonne gestion administrative et technique des copropriétés.

S'occuper de l'accueil des visiteurs de l'agence, notamment en :

- communiquant de manière fluide, adaptée, claire et professionnelle avec les clients (actuels et potentiels) ;
- fixant des rendez-vous avec les différents correspondants (client, fournisseur, avocat, expert, etc) sur instruction de la hiérarchie mise en place

Recevoir le courrier, les e-mails, fax et appels téléphoniques afin d'en assurer un traitement rapide. Cela implique notamment en :

- répondant aux appels téléphoniques entrants, en fournissant les informations nécessaires et transférant éventuellement les appels ;
- notant les messages téléphoniques importants à transmettre à la hiérarchie mise en place ;
- ouvrant le courrier, en le répartissant suivant les instructions reçues et en le distribuant aux différents destinataires.

Rédiger la correspondance afin que les lettres et notes soient finalisées correctement et envoyées à temps, notamment en :

- rédigeant les courriers simples et/ou ceux issus de la bibliothèque des modèles suivant les procédures de travail internes mises en places ou sur la base d'instructions précises de la hiérarchie ;
- dactylographiant et en donnant forme aux projets à l'aide de logiciels de traitement de texte ;
- préparant les documents à envoyer ;
- copiant, scannant et classant les documents rédigés où les pièces électroniques reçues ;
- assurant la distribution interne des notes et des rapports.

Participer à la préparation et au suivi des réunions (conseils de copropriété et assemblées générales) afin que celles-ci puissent se dérouler efficacement dans les périodes fixées, notamment en :

- procédant à l'envoi correct et ponctuel des convocations via l'application de publipostage disponible ;
- préparant les dossiers suivant les directives précises reçues de la hiérarchie ;
- s'occupant de l'organisation logistique des réunions (réservation des salles de réunion, vérification de la disposition du matériel de projection, boissons, sandwiches, etc) ;
- mettant en application les décisions prises par les assemblées générales qui relèvent de sa compétence ou sur instruction du syndic ;

CONDITIONS SPECIFIQUES DE TRAVAIL

- Travailler avec différents contacts ;
- Travailler de manière précise, avoir le sens du détail et être capable d'identifier les irrégularités ;
- Travailler dans le respect des délais et échéances ;
- Travailler sur écran pendant la majeure partie de la journée.