

- respectant les décisions des assemblées générales relatives à la tenue des comptabilités ;
- établissant les attestations fiscales demandées ;
- veillant au remboursement effectif des éventuelles notes de crédit
- prêtant son concours dans le traitement des mutations ;
- assumant d'une manière générale toutes les tâches utiles et nécessaires à la bonne gestion comptable des copropriétés.

S'occuper de quelques tâches administratives spécifiques relatives à la gestion financière de copropriétés, notamment en :

- assurant la gestion des débiteurs (suivi des rappels de paiement, constitution du dossier à remettre à l'avocat et information régulière de celui-ci sur l'évolution de la situation, etc.) ;
- faisant la ventilation des charges dans les décomptes périodiques entre ancien et nouveau propriétaire lors de la vente d'un appartement ;
- numérotant et en classant tous les documents (factures, comptes, notes de frais, etc.) pour chaque bâtiment ;
- en paramétrant, dès réception des informations communiquées par les notaires, les éléments nécessaires à l'établissement de la liste des copropriétaires détenant les droits de vote à convoquer aux assemblées générales (mise à jour de la clé 3000) ; c'est-à-dire en neutralisant les « vendeurs » et en activant les « acheteurs » ;
- avisant le gestionnaire de copropriété d'une mutation intervenant dans un dossier contentieux afin de permettre à celui-ci de prendre au plus vite les mesures conservatoires avec l'avocat en charge dudit dossier ;
- avertissant immédiatement le gestionnaire de copropriété d'un paiement conséquent intervenant dans le cadre d'un dossier contentieux ou d'un dossier sinistre.

Assurer les contacts avec des tiers (clients, notaires, fournisseurs, etc.), notamment en :

- répondant agréablement aux appels téléphoniques spécifiques (surtout en rapport avec les décomptes) et en fournissant les informations nécessaires ;
- informant tous les intervenants (copropriétaires - agents immobiliers – notaires) dans le cadre du transfert de propriété en l'absence du personnel en charge du traitement des mutations.

CONDITIONS DE TRAVAIL SPECIFIQUES

- 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.