



GESTIONNAIRE DE COPROPRIETES

CONTEXTE

L'employé gestionnaire de copropriétés assure la mission de syndic tant aux niveaux administratif, financier que technique. Le syndic représente l'association des copropriétaires en ce qui concerne la gestion quotidienne des parties communes d'un bâtiment.

PLACE DANS L'ORGANISATION

Supérieur hiérarchique direct : Manager de l'agence / Responsable métier / Responsable financier
Subordonnés : Gestionnaires de comptes et assistants administratifs

Travaille en étroite collaboration avec sa hiérarchie, de même qu'avec son assistant administratif et les gestionnaires de comptes.

BUT DE LA FONCTION

Assurer, de manière autonome et responsable, la mission de syndic du portefeuille d'immeubles qui lui est confié, dans le respect des obligations légales (article 577 du Code civil – code de déontologie de l'agent immobilier et toutes les obligations législatives en vigueur qui s'appliquent à la gestion de copropriétés) et des conventions signées par la société avec les copropriétés.

DOMAINE DE RESULTAT

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

Assurer la gestion administrative des copropriétés gérées, notamment en :

DIVERS

- reprenant le dossier de « gestion » d'un nouvel immeuble, en le gérant et le complétant durant toute la durée de la « convention de syndic de la copropriété » ;
- rassemblant les données et les documents de base nécessaires : plans de construction, cahiers des charges, rapports d'inspection, rapports d'examen d'installations communes, statuts et annexes, etc ;
- se chargeant de la communication avec toutes les parties concernant tout ce qui a trait à la copropriété ;
- traitant les plaintes relatives aux parties communes ;
- gérant tous les contrats d'entretien, d'assurances et de fournitures des copropriétés, c'est-à-dire en tenant à jour l'enregistrement des contrats en cours sur EcoWEB et en contrôlant l'exactitude de l'échéancier des contrats qui est joint à l'ordre du jour commenté de l'assemblée générale ordinaire ;
- instruisant correctement les dossiers de primes et en respectant les échéances administratives fixées en vue de percevoir les primes ;
- traitant de manière journalière les courriers postaux et électroniques entrant ;
- restant accessible par téléphone pour assurer le suivi des appels téléphoniques du dispatching ;
- assurant la permanence à l'agence et en répondant aux questions posées par téléphone ;
- veillant à actualiser sa propre expertise en suivant des formations, en lisant des ouvrages spécialisés et en suivant l'évolution de la législation ;
- mettant correctement en pratique l'expertise acquise ;
- veillant à l'établissement des factures d'honoraires complémentaires dues soit dans le cadre contractuel, soit à la suite de décisions de l'assemblée générale.

ASSEMBLEE GENERALE

- gérant le planning de ses assemblées générales afin que les réunions soient convoquées durant les périodes annuelles de quinze jours définies dans les règlements d'ordre intérieur des immeubles gérés ;
- établissant les « ordres du jour commenté » en tenant compte du respect du délai de convocation de quinze jours au moins avant les dates des assemblées générales (soit 16 jours en comptant le jour de l'AG) et au plus tôt vingt jours avant le premier jour de la période fixée dans le règlement d'ordre intérieur ;
- étant présent sur les lieux des tenues des assemblées générales au moins une demi-heure avant l'heure indiquée dans la convocation pour la prise des présences ;
- enregistrant les présences des copropriétaires « présents » et des copropriétaires « représentés » ;
- vérifiant la validité des procurations remises ;
- ouvrant la séance si un des quorums de présences prévu par la loi est atteint (double quorum où trois quarts des quotes-parts présentes ou représentées) et en abordant l'ordre du jour ;
- reportant la séance si aucun des quorums de présences prévus par la loi n'est atteint, et en fixant une nouvelle date après un délai de quinze jours au moins ;
- coordonnant les débats et en dirigeant, le cas échéant, l'assemblée générale si le président ne le fait pas ;
- recourant systématiquement au système de votes électroniques disponibles ;
- établissant le procès-verbal des décisions prises par l'assemblée générale avec indication des majorités obtenues et du nom des propriétaires qui ont voté contre ou qui se sont abstenus ;
- donnant lecture, en fin de séance du procès-verbal avant de le faire signer par le président, par le secrétaire désigné lors de l'ouverture de la séance et par tous les copropriétaires encore présents à ce moment ou leurs mandataires ;
- levant la séance ;
- exécutant ou en faisant exécuter les décisions des assemblées générales en étroite collaboration avec le conseil de copropriété et en respectant l'échéance du délai de recours pour les travaux très important, pour passer les actes de base modificatif et pour les décisions prises avec une très faible majorité ;
- ne commandant des dépenses qui si les fonds sont réellement disponibles ;
- instruisant les décisions des assemblées générales qui nécessitent d'être transcrites par devant notaire ; c'est-à-dire en prêtant son concours au notaire dans la rédaction du projet, à soumettre aux membres du conseil de copropriété et, le cas échéant à tous les copropriétaires, avant la signature par le représentant légal de la société.

CONSEIL DE COPROPRIETE

- convoquant les réunions du conseil de copropriété, en établissant l'ordre du jour en actualisant le document de suivi des points de gestion disponible dans la bibliothèque des modèles en vigueur dans l'entreprise ;
- expliquant et développant les points inscrits à l'ordre du jour ;
- actualisant le document de suivi des points de gestion et en remettant un exemplaire à toutes les parties ;
- informant systématiquement les membres du conseil de copropriété des initiatives et démarches entreprises en leur réservant copie de tous les @mails ;
- exécutant ou en faisant exécuter les décisions prises par le conseil de copropriété conformément au(x) mandat(s) reçu(s) de l'assemblée générale ;
- n prenant aucune initiative sans en avoir préalablement informé le conseil de copropriété et avoir reçu son aval, sauf cas d'urgence ou de force majeure.

Assurer la gestion financière des copropriétés gérées, notamment en :

- établissant, pour chaque copropriété gérée, le plan comptable des rubriques et les différentes clés de répartition statutaire et particulières définies dans les statuts ;
- faisant figurer sur les factures d'achat les rubriques de répartition permettant aux gestionnaires de comptes d'imputer les dépenses dans le respect des statuts des immeubles ;
- vérifiant, sur base du dernier bilan clôturé, si la trésorerie de l'immeuble est suffisante et, si tel n'est pas le cas, en inscrivant à l'ordre du jour de la plus prochaine assemblée générale, les points nécessaires pour remédier à

cette insuffisance (augmentation du fonds de roulement – passage en provisions mensuelles – répartition des créances irrécouvrables figurant au bilan – appel de provisions de « solidarité » pour couvrir la dette d'un ou de copropriétaires);

- maîtrisant parfaitement le contenu des comptes d'actif et de passif figurant au dernier bilan clôturé ;
- donnant des instructions précises aux assistant(e)s dans le cadre de la gestion comptable des sinistres déclarés aux courtiers/compagnies d'assurances en vue de pouvoir récupérer les indemnités complémentaires (quittance(s) et TVA) ;
- suivant les impayés et en instruisant les dossiers contentieux ; notamment en encodant correctement le contentieux dans le logiciel métier ;
- donnant des instructions précises aux gestionnaires de comptes sur les écritures comptables à passer dans le cadre de la gestion comptable des sinistres déclarés aux courtiers/compagnies d'assurances (franchise – indemnité(s) – TVA – partie(s) de facture(s) non couverte(s) – etc);
- donnant des instructions précises aux gestionnaires de comptes sur les écritures comptables à passer dans le cadre de la gestion comptable des recouvrements de créances faisant l'objet de procédures judiciaires, c'est-à-dire en différenciant clairement la partie des sommes récupérées à imputer en paiement des charges et celle qui résulte de la procédure judiciaire (intérêts – frais de dépens – indemnité – clause pénale -);
- créant ou en complétant le tableau comparatif des dépenses des cinq exercices comptables antérieurs à l'exercice clôturé, qui doit être comparé au dernier budget approuvé par la dernière assemblée générale ordinaire, et au projet à présenter à l'approbation des copropriétaires lors de la prochaine assemblée générale ordinaire ;

Assurer la gestion technique des copropriétés gérées, notamment en :

- recueillant toutes les informations relatives à l'état du bâtiment et à ses installations techniques et en procédant à des visites régulières sur place ;
- faisant procéder à l'exécution des réparations urgentes (conservatoires) ;
- faisant procéder à l'exécution des travaux d'amélioration et de rénovation décidés par l'assemblée générale dans le respect des résolutions prises ;
- demandant des offres comparatives auprès de différents fournisseurs lorsque des réparations non-urgentes doivent être effectuées en vue de les soumettre à l'assemblée générale ;
- faisant établir et en suivant les contrats de fournitures (eau, électricité, gaz, mazout), de maintenance (ascenseurs, chauffage,), d'entreprise (réparations/rénovations), et d'assurances (incendie, accident du travail, protection juridique, RC conseil de copropriété,);
- respectant l'ensemble des obligations légales en vigueur et à venir (DIU – Permis d'environnement – Inventaire amiante – Dossier de sécurité ascenseurs – Plan de sécurité incendie -).

Assurer la gestion « RH » des copropriétés gérées, notamment en :

PERSONNEL SALARIE

- engageant le personnel salarié de la copropriété (concierge, ouvrier polyvalent, nettoyeuse, nettoyeur) en respectant la procédure de recrutement décidée par l'assemblée et/ou le conseil de copropriété ;
- établissant le cahier des charges des prestations à fournir pour la fonction engagée ;
- préparant le contrat de travail suivant modèle disponible et en le faisant valider préalablement à sa signature par le service juridique du secrétariat social ;
- veillant à la bonne exécution des tâches du personnel employé par la copropriété ;
- prévenant tout conflit social ;
- licenciant, si besoin en est, le personnel salarié après accord soit de l'assemblée générale, soit du conseil de copropriété suivant les cas de figure qui peuvent se présenter ;

PERSONNEL MIS A DISPOSITION PAR UNE SOCIETE DE NETTOYAGE

- gérant la relation contractuelle avec la société de nettoyage ;
- établissant le cahier des charges des prestations à fournir par le personnel mis à disposition par la société de nettoyage ;
- assurant un suivi de ces prestations et une évaluation de celles-ci ;
- tentant de solutionner les problèmes rencontrés en première instance directement avec le personnel mis à disposition dans les immeubles ; à défaut de résultat, avec le/la responsable de la société de nettoyage ;

CONDITIONS DE TRAVAIL SPECIFIQUES

- Faire preuve de flexibilité en termes de mobilité (déplacements fréquents) et disponibilité (assemblées générales en soirée, permanence téléphonique en dehors des heures de bureau) ;
- Travailler à différents endroits (immeubles (à appartements)) avec différents contacts et (l'association des) copropriétaires ayant des exigences diverses ;
- Travailler de manière précise et avoir le sens du détail ;
- Effectuer des contrôles des bâtiments et pénétrer dans des espaces sales/bruyants et en hauteur.