

## **ASSISTANT SYNDIC DE COPRRIETE (H/F)**

### **Rejoignez un collectif d'initiatives pour l'habitat social !**

*Implantée en Gironde depuis 1958, Clairsienne est une Entreprise Sociale pour l'Habitat filiale du groupe 3F. Acteur majeur de l'habitat en Nouvelle-Aquitaine, elle gère plus de 14 000 logements et accompagne plus de 27 500 locataires dans 165 communes.*

*Opérateur global de l'habitat - Bailleur social, aménageur, promoteur, constructeur et syndic – Clairsienne contribue au développement économique, urbain et social des territoires dans une logique de Responsabilité Sociétale des Entreprises*

*Clairsienne, un collectif d'initiatives positives de 240 collaborateurs pour le logement social de demain, l'habitat qu'elle construit, l'environnement qu'elle préserve et les habitants dont elle prend soin.*

Si l'aventure vous tente, venez rejoindre au sein d'une équipe à taille humaine, le pôle Administration de Biens de Clairsienne !

Sébastien, manager du pôle, Patricia et Maëlyse, gestionnaires de copropriétés, auront plaisir à vous accueillir et vous intégrer au sein de cette équipe dynamique.

Vous vous verrez confier les missions suivantes :

- Assistance des missions opérationnelles Syndic de Copropriété
  - Traiter des appels téléphoniques et courriers
  - Créer des nouvelles copropriétés
  - Suivre les budgets et envoyer les différents appels de fonds
  - Préparer, convoquer les conseils syndicaux et les AG
  - Envoyer les Procès-Verbaux des AG
  - Commander, suivre les demandes d'intervention, l'exécution des travaux
  - Assurer le suivi des sinistres et des travaux
  - Consulter et relancer les entreprises
  - Suivre le recouvrement des copropriétaires et mettre en place la procédure
  - Représenter la société auprès des prestataires, des organismes partenaires, des propriétaires, locataires, experts, assureurs, ...
  - Participer aux instances de la société : comités projet, ...

### **Et vous ?**

De formation supérieure type BTS Professions Immobilières, vous bénéficiez d'une expérience réussie sur un poste similaire.

Votre Réactivité et sens de l'organisation seront des atouts indispensables à votre réussite sur le poste.

Vous faites preuve d'une forte aisance relationnelle et rédactionnelle

Vous avez de bonnes connaissances de la réglementation applicable en gestion locative HLM, Syndic de copropriété

Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique

Type d'emploi : CDD de 6 mois

Permis b + véhicule indispensable

Temps complet (39h avec heures supplémentaires et RTT)

Horaires flexibles

Salaire brut annuel à partir de 27k€ (salaire de base + heure supplémentaire + 13ème mois + prime vacances)

Mutuelle (prise en charge à hauteur de 80% par l'entreprise) /prévoyance/ retraite supplémentaire

Tickets restaurants d'une valeur de 9€ (prise en charge à hauteur de 60% par l'entreprise)

Vous vous reconnaissez dans cette offre d'emploi, n'hésitez pas à faire parvenir votre candidature à l'adresse : [recrutement@clairsienne.fr](mailto:recrutement@clairsienne.fr)

Les informations collectées par CLAIRSIENNE directement auprès de vous font l'objet d'un traitement ayant pour finalité de gérer et traiter votre candidature. Ces informations sont à destination exclusive de CLAIRSIENNE et seront conservées deux ans.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité.

Pour exercer vos droits, merci d'adresser votre demande au Délégué à la protection des données de CLAIRSIENNE par courrier à l'adresse suivante :

223, avenue Emile Counord 33081 Bordeaux cedex

ou par courriel : [DPO@clairsienne.fr](mailto:DPO@clairsienne.fr)

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.



Clairsienne est signataire de la Charte de la Diversité en Entreprise