

## Assistant gestion locative (H/F)

85600 MONTAIGU VENDEE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 90 jours

### L'entreprise

La société est spécialisée dans la gestion locative de locaux professionnels.

### Le poste

Votre agence **LEADER INTÉRIM de Montaigu** recherche pour un de ses clients **un/une ASSISTANT ADMINISTRATIF ET GESTION LOCATIVE (h/f)** situé à **BOUFFERE (85)**.

Sous la responsabilité de la directrice et de la présidente et en lien avec le comité de surveillance (2 personnes), vous aurez en charge l'ensemble du suivi administratif des locaux professionnels.

#### Missions :

- Accueil, surveillance et gestion du site : accueil téléphonique, réception, renseigner, orienter, visite locaux (en lien éventuel avec les agences de location)

Maintenance : contrôle régulier des sites non occupés + suivi avec les entreprises concernées de l'entretien des espaces verts, des toitures, contrôle APAVE, contrôle des extincteurs, interventions travaux ponctuels, suivi travaux plus globaux...

Suivi des locataires : attestations assurance, contrôle électrique, contrôle des extincteurs, suivi des documents de contrôle à l'assureur, avis d'échéances, quittances de loyer etc.

Secrétariat : suivi des mails. Réception courrier, envoi courrier (avec donc déplacement quotidien à La poste). Envoi convocations AG, tenue des registres AG, Conseil Surveillance, Classement, archivage.

Comptabilité : saisie des données de comptabilité générale (logiciel CIEL) jusqu'à la préparation du bilan, en lien avec le cabinet comptable Clôture des comptes, éditions des grands livres, suivi dossiers contentieux en cas de besoin. Déclaration mensuelle TVA et paiement Suivi de la trésorerie (compte chèque + portefeuille) - rapprochement bancaire Vérification des frais généraux, demandes de devis, suivi des factures fournisseurs Paiement des fournisseurs Factures clients (locataires), suivi des encaissements

Charges annuelles locataires : relevé des compteurs eau, taxe foncière, charges générales : assurance, espaces verts, électricité communs, toitures. Établissement des factures en fonction de la durée, de la surface et de l'appel de charges mensuel.

Déclaration CBD6660 pour l'établissement de la taxe foncière : informer le trésor public des départs et des arrivées de locataires par bâtiment.

Salaires et charges sociales établis par le cabinet comptable, transmission des infos et des bordereaux reçus, faire les virements et le paiement des charges.

Suivi des mandats locatifs et relation avec les agences

Suivi administratif et logistique en ligne, bonne maîtrise d'internet

Suivi des travaux : ce pôle recoupe plusieurs compétences administratives et logistiques déjà citées, avec des périodes de plus forte mobilisation donc sur la préparation des travaux et leur réalisation

## **Le profil recherché**

### Compétences requises :

Avec une petite expérience sur un poste similaire (assistant gestion locative ou assistant de Direction (h/f), vous avez une bonne aisance orale et une bonne pratique rédactionnelle.

Vous maîtrisez la comptabilité et le suivi administratif avec rigueur.

Réactif, autonome et dynamique, ce poste nécessite d'avoir un goût pour le travail en solitaire (seul au bureau) avec des échanges réguliers avec les intervenants pour l'entretien du bâtiment et le cabinet comptable

Permis de conduire obligatoire.

Temps partiel : Mi temps : 75,8 heures mensuelles (à répartir a priori en 17,5 heures hebdomadaire) Rémunération selon profil.

**Prise de poste : Le plus rapidement possible !**