

**La SCIC GE.CO.SOL recrute**  
**GESTIONNAIRE DE COPROPRIETES F/H**  
**Poste de Cadre à temps complet en CDI, situé à ANGLET**

Issu de la volonté des bailleurs sociaux Habitat Sud Atlantic, le COL et l'Office64 de l'habitat, le syndic solidaire GE.CO.SOL recrute un gestionnaire de copropriétés.

## **I - Activités principales**

Le/la gestionnaire de copropriétés contribue au développement de l'activité du cabinet, tout en assurant la gestion de l'ensemble des missions en lien avec la clientèle et la gestion de son portefeuille, sous l'autorité du Président de la SCIC et sous le contrôle de la responsable d'agence qui garde la délégation de pouvoirs consentie par le Président.

Doté(e) d'un très bon relationnel et dynamique, il/elle sera un nouvel élément important dans la réussite du projet de syndic solidaire, porté par les acteurs majeurs du logement social (COL, HSA et Office64).

Le/la gestionnaire travaille en collaboration avec l'équipe de la SCIC (assistants administratifs, comptables, autres gestionnaires).

## **II - Missions**

### **Assurer la gestion administrative et budgétaire du portefeuille de copropriétés :**

- Convoquer les Assemblées Générales, animer les réunions (AG et Cs) et rédiger les PV
- Adresser des ordres de services aux fournisseurs et des demandes de devis
- Signer les devis et souscrire les contrats des copropriétés du portefeuille
- Réaliser le suivi technique des bâtiments : vote des travaux, rédaction du carnet d'entretien
- Préparer les budgets prévisionnels et contrôler les comptes fournis par le service comptable
- Contrôler et valider les factures du portefeuille
- Réaliser les visites d'immeubles et en rédiger le compte rendu
- Gérer les réclamations et des demandes de la clientèle
- Accueil téléphonique et physique de la clientèle
- Contribuer activement dans son domaine d'intervention à la meilleure satisfaction des attentes des clients
- Assurer la mise à jour des informations sur le logiciel de gestion et l'archivage des documents

### **Mettre en service de nouvelles copropriétés :**

- Faire la visite de la copropriété avant la livraison
- Préparer les nouveaux budgets
- Gérer les appels d'offres pour l'établissement des devis de gestion courante
- Souscrire des contrats
- Réaliser la livraison des parties communes

### **Gérer les sinistres du portefeuille**

- Assurer les déclarations de sinistres, participer aux expertises, suivre les correspondances avec les assurances et renseignements des copropriétaires

### **Gérer les impayés de copropriétés sur son portefeuille de gestion**

- Valider les relances faites par le service comptable

**La SCIC GE.CO.SOL recrute**  
**GESTIONNAIRE DE COPROPRIETES F/H**  
**Poste de Cadre à temps complet en CDI, situé à ANGLET**

Issu de la volonté des bailleurs sociaux Habitat Sud Atlantic, le COL et l'Office64 de l'habitat, le syndic solidaire GE.CO.SOL recrute un gestionnaire de copropriétés.

**III - Formation, expériences et qualités requises**

- Diplôme : bac+ 2 minimum
- Connaissances particulières : immobilier, comptable et technique
- Expérience confirmée de 3 ans
  
- Aptitude au travail en équipe
- Bon relationnel, sens du service
- Bonnes capacités d'organisation
- Rigueur de gestion, esprit d'initiative, capacité d'analyse
- Respect de la confidentialité
- Connaissance du cadre réglementaire et technique de la Construction
- Maîtrise de l'outil informatique

**IV - Conditions d'exercice du poste**

- CDI temps complet, poste basé à Anglet
- Statut : Cadre au forfait 213 jours
- Classification des emplois de la convention collective nationale de l'immobilier : Cadre – C1
- A titre indicatif, salaire brut annuel : 28.7 K€ + 13<sup>ème</sup> mois
- Permis B obligatoire

**+ Avantages**

- Mutuelle prise en charge à 81 % par l'employeur
- Prévoyance (incapacité – invalidité – décès) prise en charge 100 % par l'employeur
- Mise à disposition d'un téléphone portable professionnel et d'un ordinateur portable
- Remboursement des frais kilométriques
- 10 jours de télétravail annuels

**RECRUTEMENT DES QUE POSSIBLE**

**Lettre et CV à transmettre avant le vendredi 30 janvier 2026 à Véronique PARENTEAU, Directrice des Ressources Humaines d'HABITAT SUD ATLANTIC par courriel : [anne.partarrieu@ophsa.fr](mailto:anne.partarrieu@ophsa.fr)**