

À propos de nous

1^{er} bailleur des Alpes-Maritimes depuis 1923, Côte d'Azur Habitat compte environ 450 employés, et représente plus de 21 000 logements et 50 000 personnes logées dans 90 communes.

OFFRE D'ALTERNANCE

GESTIONNAIRE DE COPROPRIETE - SYNDIC

H/F

Vous êtes placé(e) sous l'autorité du Chef de Service Syndic.

Nos forces

- La diversité et l'expertise de nos métiers
- L'ambition de nos collaborateurs
- Notre volonté d'innovation constante et la modernisation de nos pratiques
- Notre présence sur l'ensemble du territoire azuréen

Nos avantages

- Titres restaurants
- Mutuelle de groupe
- Prévoyance de groupe
- Intéressement
- Vacances modulables

Profil

- Etudiant en Bac+2 à Bac+3 professions immobilières/gestion et administration des biens
- Vos capacités d'adaptabilité, d'analyse et de synthèse sont des atouts dans l'exercice de vos missions.

📍 Localisation : Nice

📄 Type de contrat : Alternance

📅 Début : Septembre 2025

Missions

Vous assistez le chef de service syndic dans la gestion du portefeuille et l'activité de la direction. A ce titre :

- Vous participez à la saisie administrative des nouveaux mandats de syndic (immeuble, copropriétaires, lots, millièmes, alimentation de la GED)
- Vous participez à la saisie des encaissements et extraits bancaires
- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des copropriétaires et fournisseurs
- Vous gérez un portefeuille d'immeubles et réalisez le suivi administratif, juridique, technique et budgétaire et effectuez les visites d'immeubles :
 - o Vous gérez les demandes de devis et transmettez les devis acceptés
 - o Vous faites la gestion administrative des sinistres
 - o Vous êtes le référent des immeubles dans le cadre d'expertises suite sinistres ou autre et représentez les copropriétés dans le cadre de procédures judiciaires, de sinistres, de médiation, d'actes notariés de disposition
 - o Vous êtes en charge de la gestion des travaux à voter et votés.
 - o Vous effectuez la mise à jour du carnet d'entretien ainsi que la mise à jour des fiches synthétiques des copropriétés
 - o Vous rédigez les convocations et procès-verbaux
 - o Vous archivez des documents (papier et numérique) et les mettez sous plis
 - o Vous êtes en charge de la rédaction de circulaires et de notes de services
 - o Vous êtes responsable de la gestion des clés et veillez à l'application du règlement interne de la copropriété
 - o Vous organisez et animez les Assemblées Générales
 - o Le cas échéant, vous intervenez dans la responsabilité de gestion des personnels d'immeuble (recrutement, contrats, contrôles...)

Egalement, vous pourrez être amené(e) ponctuellement à intervenir au sein du service commercialisation pour venir en appui sur les missions afférentes aux ventes du patrimoine HLM et des produits en accession sociale.