

Gestionnaire de Commerces et des Relations « Syndics Extérieurs »

Poste basé sur Grenoble - CDI

Office Public de l'Habitat de la région grenobloise, notre mission est de construire, réhabiliter et gérer de l'habitat social. Réparti sur 53 communes de l'Isère, notre patrimoine s'élève à près de 12 000 logements et équivalents dont 93 % sont situés sur l'agglomération grenobloise.

Notre effectif de 280 salariés est réparti en majorité dans 3 Directions Territoriales décentralisées dont le rôle est de développer une **véritable relation de proximité** avec nos locataires et nos partenaires.

Le gestionnaire de commerces et des relations avec les Syndics extérieurs régit un portefeuille de 183 commerces et assume le relationnel avec 130 syndicats extérieurs gérant des logements dont Actis est propriétaire.

MISSIONS PRINCIPALES

GESTION DE COMMERCES : portefeuille de 183 commerces - environ 2/3 temps

- **Gestion des dossiers :** saisie des entrées et sorties des locataires dans le progiciel, prospection de locataires, visite des locaux, rédaction et signature des baux ou des conventions, lien avec la Ville de Grenoble pour certains secteurs, participation aux réunions Ville/Métro, mise en place d'un outil de location.
- **Technique :** prévention et intervention dans les locaux commerciaux en termes de normes, gestion des réparations à la charge du bailleur.
- **Contentieux :** lien avec le service contentieux pour avoir une vision globale des impayés, pour l'informer des problèmes rencontrés avec certains locataires, pour l'informer lors des ventes de fonds de commerces.
- **Reporting :** suivi des locaux vacants sur un tableau de bord, mise à jour des renouvellements de baux, réactualisation des locataires.

GESTION DES RELATIONS AVEC LES SYNDICS EXTERIEURS : représenter Actis (en tant que copropriétaire) auprès des syndicats extérieurs (542 logements répartis sur 130 copropriétés) – environ 1/3 de temps

- Interlocuteur privilégié pour orienter les syndicats extérieurs vers les agences en cas de problèmes techniques ou pour les réponses apportées par le gestionnaire,
- Réponse aux différentes demandes des agences sur le nombre de lots appartenant à ACTIS,
- Mise à jour des dossiers des syndicats extérieurs avec Etat Descriptif de Division, règlements de copropriété qui devront être numérisés et mis sur le réseau,
- Paiement des Appels de Fonds,
- Envoi des documents au Service Charges,
- Participation à certaines Assemblées Générales en lien avec la Direction Territoriale et le responsable du Service Syndic & Commerces,
- Réponse par des pouvoirs aux autres AG dans les délais,
- Création de nouveaux dossiers suite à l'achat en VEFA de lots ACTIS,
- Lien privilégié avec les chefs d'agences ou les Directions Territoriales pour connaître les bâtiments / les logements où ACTIS devra être présent en Assemblée Générale,
- Suivi et mise à jour du tableau de bord.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Sens du contact
- Polyvalence
- Autonomie
- Maîtrise du droit de l'immobilier
- Rigueur et organisation indispensables

PROFIL

- Bac + 2 Professions Immobilières / Carrières Juridiques
- Une expérience dans le domaine de la location de commerces serait un plus.

Actis étudie, à compétences égales, toutes candidatures dans le respect de son engagement pour la non-discrimination et l'égalité de traitement et dans le cadre de la « Charte de la Diversité » qu'il a signée.

CLASSIFICATION - REMUNERATION

- **Salaire mensuel brut** selon expérience et grille de classification
- **ARTT, chèque déjeuner, intéressement...**
- **Temps de travail** : 35h hebdomadaires
- Contraintes liées aux réunions d'AG tardives (avec récupération d'heures)

POUR POSTULER

Envoyer CV + lettre de motivation avant **le 07 juillet 2013**.

Par mail : service-du-personnel@actis.fr Par Courrier : ACTIS – Direction du Personnel et de la Communication
Le Polynôme, 25 avenue de Constantine
BP 2508 – 38035 Grenoble Cedex 02