

Pilier historique de m3 GROUPE, m3 IMMOBILIER s'est développé au travers de sociétés spécialisées couvrant tous les domaines de l'immobilier, qu'ils soient résidentiels ou commerciaux, en proposant des services de gérance, de vente, de location, de développement de projets et d'investissement. Sa mission va au-delà de l'embellissement de la ville : m3 IMMOBILIER souhaite 'fabriquer de véritables lieux de vie' de manière participative pour les habitants du canton.

C'est avec dynamisme et enthousiasme que m3 s'engage à vos côtés !

Afin de renforcer notre département de Gérance, nous recherchons :

UN GERANT ADMINISTRATIF (H/F) – 80 %

Sous la supervision du Responsable du service et en collaboration étroite avec le Gérant technique, votre portefeuille est principalement composé d'immeubles locatifs.

Vos principales missions seront les suivantes :

- Etablir et suivre les baux à loyer et leurs avenants ;
- Mettre en ligne les biens à louer sur le site Internet et les portails et assurer leur mise en valeur, ainsi que leur mise à jour ;
- Agender les états des lieux au Gérant technique et préparer les dossiers afférents ;
- Calculer et notifier les indexations, hausses de loyers, d'échelons, etc ;
- Etablir la correspondance administrative à destination des propriétaires, des locataires ou des fournisseurs ;
- Traiter les appels téléphoniques et répondre aux demandes des propriétaires, des locataires, des concierges et d'éventuels autres intervenants ;
- S'informer des normes en vigueur en permanence. Les suivre et les respecter ;
- Contrôler les factures, assembler les pièces y relatives et transférer le dossier à la comptabilité pour saisie ;
- Suivi des garanties bancaires et assurances RC.

Votre profil :

- CFC Employé de commerce ou formation jugée équivalente. Une formation dans l'immobilier serait un atout ;
- Expérience d'au moins 5 ans dans un poste similaire ;
- Aisance relationnelle, sens aigu de l'organisation, esprit d'initiative et d'équipe ;
- Bonnes connaissances de la législation immobilière locale ;
- Langue maternelle française avec un bon niveau rédactionnel, l'anglais serait un atout.

Nous vous offrons :

- Un environnement qui permet des synergies avec d'autres activités du groupe m3.
- Un lieu de travail moderne, lumineux et propice aux échanges.
- Des conditions attractives en fonction de votre expérience.

Date d'entrée : dès que possible

Nous vous remercions de bien vouloir nous faire parvenir votre dossier complet (CV, certificats de travail et diplômes) par e-mail à l'adresse suivante : adminrh@m-3.com