



GESTIONNAIRE COPROPRIÉTÉS CDI H/F

Et si vous vous lanciez dans **l'aventure du logement social à l'OMh du Grand Nancy ?**

Nous sommes un Office Public de l'Habitat implanté dans la communauté urbaine du Grand Nancy, nous comptons plus de 6700 logements et 110 collaborateurs. Notre vocation : permettre au plus grand nombre quel que soit son niveau de revenus de trouver un toit !

Nos valeurs : construire l'habitat, renouveler l'urbain, protéger l'humain, protéger l'environnement !

Nos principes : continuer à engager nos collaborateurs dans le développement de notre office tout en favorisant l'humain !

Missions principales

- Assurer la gestion comptable, juridique et administrative
- Développer les activités de syndic solidaire de l'organisme auprès de nouvelles copropriétés
- Assurer les missions du syndic (animation d'assemblées générales, gestion de prestataires)
- Assurer le reporting de l'activité pour l'atteinte des objectifs définis par la direction
- Participer à la stratégie de développement du syndic de l'organisme

Profil recherché

- Niveau BAC + 3 (Comptabilité/gestion de syndic et copropriétés) ou expérience significative dans le domaine
- Compétences à la fois techniques (bâti, sécurité...), administratives, maîtrise de la constitution des dossiers de marchés de travaux, suivi de chantier et autorisation d'urbanisme.
- Maîtrise des outils informatiques (Crypto, Office 365, Word, Excel, Powerpoint) et d'Outlook, la connaissance du logiciel ULIS serait un plus.
- Travail en équipe, bonne communication, anticipation et force de proposition.
- Permis B exigé

Conditions d'emploi

Nature du contrat : Temps plein, CDD 39H

Date de prise de poste : dès que possible

Salaire : de 35 à 40K selon profil

Mise à disposition d'un véhicule de service pour les déplacements sur notre patrimoine situé sur la Métropole du Grand Nancy.

Parcours d'intégration pour chaque nouvel(le) embauché(e)

Télétravail

Oh
Grand Nancy
Office Métropolitain de l'habitat



GESTIONNAIRE COPROPRIÉTÉS CDI H/F

Merci de transmettre votre candidature (**cv + lettre de motivation**) à la Direction des Ressources Humaines à l'attention de Thomas GREFF à l'adresse suivante :

ressourcesshumaines@omhgrandnancy.fr

Avantages :

- 7 semaines de congés
- Mutuelle d'entreprise
- Intéressement
- Épargne salariale
- Participation au Transport
- RTT
- Titre-restaurant

Programmation :

- Du Lundi au Vendredi
- Travail en journée

Types de primes et de gratifications :

- 13ème Mois