

## Recherche un Gestionnaire copropriété (H/F)

Grenoble Habitat, acteur engagé de l'habitat depuis 1966. Société d'Économie Mixte, Grenoble Habitat construit et gère plus de 4 500 logements sociaux sur 17 communes de l'agglomération grenobloise, logeant 10 000 locataires.

Avec une équipe de 80 collaborateurs, dont la moitié dédiée à la proximité, Grenoble Habitat place l'intérêt général, la solidarité et l'innovation au cœur de son action, pour un logement accessible et de qualité pour tous.

Rejoignez Grenoble Habitat en tant que **Gestionnaire Copropriété (H/F)** et contribuez à la qualité de service pour nos clients.

Véritable garant(e) de la bonne gestion opérationnelle et budgétaire des copropriétés, vous assurez le suivi administratif et financier et veillez à la conformité des opérations.

En représentant Grenoble Habitat lors des Assemblées Générales, vous jouez un rôle clé dans la relation avec les syndics et les conseils syndicaux. Votre implication et votre expertise participent directement à la performance et à la satisfaction des copropriétaires.

### Vos missions principales :

En tant que **Gestionnaire Copropriété**, vous êtes garant(e) de la bonne gestion opérationnelle et budgétaire des copropriétés actuelles et futures.

Vos responsabilités incluent :

#### **Gestion juridique et opérationnelle :**

- Recenser et identifier l'ensemble des lots en copropriété présents dans le parc locatif ainsi que dans les patrimoines destinés à la vente.
- Accompagner la création juridique et informatique des copropriétés, en collaboration avec le service juridique et la Direction de la maîtrise d'ouvrage (divisions en volume, actes de rétrocession, servitudes, création d'ASL ou d'AFUL, etc.).
- Participer activement à la rédaction des règlements de copropriété, ASL et AFUL dès la phase d'opportunité des opérations immobilières et lors de la mise en vente d'un patrimoine existant, en appui du service juridique.

#### **Gestion administrative et financière :**

- Valider les comptes et budgets annuels en collaboration avec le service gestion locative, en veillant à leur conformité comptable et à leur impact budgétaire.
- Assurer le rôle d'interlocuteur privilégié auprès des syndics de copropriété et des conseils syndicaux.
- Contrôler les seuils financiers internes et garantir le respect des procédures.
- Analyser les comptes et anticiper les travaux à réaliser pour maintenir la qualité du patrimoine.
- Concevoir et mettre à jour des tableaux de bord pour le suivi des indicateurs clés.
- Préparer les résolutions à voter en concertation avec le N+1 et les services concernés, notamment Proximité et Qualité de service, pour les travaux et problématiques techniques.

- Veiller à la représentation de Grenoble Habitat lors des Assemblées Générales (copropriétés, ASL, AFUL), en particulier lors des premières AG.
- Représenter Grenoble Habitat auprès des Conseils Syndicaux et garantir une communication efficace.

**Activités transversales au sein de la Direction Clientèle :**

- Favoriser une communication fluide et transversale avec l'ensemble des services de la Direction Clientèle, en particulier avec le service « Proximité » chargé du suivi technique des réclamations des syndics de copropriété.
- Assurer la coordination avec tous les acteurs internes et externes impliqués dans le processus pour garantir la qualité et la cohérence des échanges.

**Postulez dès maintenant et participez à la transformation durable de l'habitat sur votre territoire !**

**Profil :**

Bac +2 et expérience souhaitée dans la gestion de copropriétés

**Compétences clés :**

- Gestion budgétaire
- Organisation
- Analyse
- Prévention des conflits
- Connaissance juridique en immobilier
- Travail en équipe

**Caractéristiques du contrat :**

Nature du contrat : CDI

Prise de poste souhaitée : Immédiat

Lieu de travail : Grenoble

Avantages sociaux :

- Mutuelle, titres-restaurant, 13ème mois
- Participation & intéressement
- Télétravail possible (1 jour/semaine)
- Horaires flexibles & RTT
- Comité Social et Économique (CSE)

Merci de transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation + prétentions) par mail à  
[recrutements@grenoble-habitat.fr](mailto:recrutements@grenoble-habitat.fr)