

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :	RESPONSABLE GESTION LOCATIVE
DIRECTION :	DIRECTION DE LA GESTION IMMOBILIERE

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES	
N + 1 (Supérieur hiérarchique) :	Directeur de la Gestion Immobilière
N – 1 (Collaborateurs directs):	Agents gestion locative (Facturation, Recouvrement, Copropriétés, etc.)
Relations fonctionnelles internes :	Directeurs, Responsables, Chefs de service ...
Relations fonctionnelles externes :	Clients, Notaires, Avocats, Prestataires ; Entreprises, partenaires...

RAISON D'ETRE DU POSTE
<p>Sous la supervision du Directeur de la Gestion Immobilière, le Responsable Gestion Locative aura pour rôle principal d'effectuer la gestion administrative et locative du portefeuille d'actifs immobiliers (tertiaire, résidentiel, logistique, ...) de la SImAU. Il veille à la bonne tenue des dossiers des clients propriétaires et des locataires. Il veille également à la fluidité de la transmission des informations entre les différents interlocuteurs.</p> <p>Au sein de la Direction de la Gestion Immobilière, il est le garant de la cohérence des services rendus avec les besoins des propriétaires clients et prend toutes les mesures nécessaires pour le bon fonctionnement de son service. Le responsable de gestion locative entretient de bonnes relations avec ses différents interlocuteurs (propriétaires, locataires, prestataires, collaborateurs, etc.). Il est parfois amené à recruter ou former du personnel de proximité, à savoir : les agents d'entretien, les gardiens et les agents d'immeuble.</p>

MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission 1	Coordonner les activités de la Gestion Locative
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - assurer la gestion de plusieurs actifs immobiliers (tertiaire, résidentiel, logistique, ...); - assurer la communication aux départements multiservices et multi technique des particularités et des besoins des locataires ; - faire la réception et l'attribution des logements en se référant aux dossiers de demande de logement ; - assurer une bonne coordination des équipes afin d'assurer l'interface nécessaire à une gestion locative adaptée à chaque site ; - superviser l'accueil et la réception des particuliers pour la signature des contrats de location ; - assurer une bonne gestion de la co propriété ;; - assurer un bon reporting.
Mission 2	Mettre en place, organiser et assurer une bonne facturation et un bon recouvrement
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - assurer la facturation de tous les locataires sur tous les sites ; - mettre en œuvre une stratégie qui garantit l'encaissement et un recouvrement optimal ; - élaborer un plan d'actions général pour l'ensemble des sites de la

	SImAU.
--	--------

FORMATION TYPE REQUISE ET EXPERIENCE
<p>Formation : BAC+5 en Gestion / Management ou tout autre diplôme équivalent ;</p> <p>Expérience : Au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle pertinente dans le secteur de la gestion Locative dont au moins (05) ans dans un poste similaire idéalement, une expérience directe dans la gestion immobilière. Une expérience dans un grand groupe immobilier serait un atout.</p>

MOYENS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL
Ordinateurs, accessoires informatiques, mobilier et matériel de bureau, manuel de procédures, moyens de communication (téléphone, Internet),...

COMPETENCES	
Savoirs - faire	<ul style="list-style-type: none"> - capacité de conceptualisation ; - maîtrise des outils MS Office, ; - management d'équipes ; - leadership transformationnel ; - maîtrise des outils de pilotage et de gestion ; - gestion immobilière ; - gestion Locative ; - processus de prise de décision.
Savoirs - être	<ul style="list-style-type: none"> - réactivité ; - disponibilité et dynamisme ; - sens de l'organisation ; - méthodes/ Rigueur / Fiabilité ; - capacité d'écoute ; - sens de la discrétion ; - aisance relationnelle.