



Prêt à relever un nouveau défi ? Rejoignez la Gérance Robert Crot!

Une entreprise lausannoise, présente depuis plus de 60 ans dans le secteur immobilier, ayant su conserver une taille humaine.

Suite au départ à la retraite de son gérant technique, la Gérance Robert Crot restructure son service PPE et met au concours le poste d'

Administrateur de PPE (H/F) (80% - 100%)

Date d'entrée : De suite ou à convenir.

Adhérez à notre philosophie et partagez nos valeurs!

Notre idée du **service** place le client et son patrimoine immobilier au centre de nos préoccupations. Nous privilégions la **qualité**, l'**efficacité** et la **réflexion**.

Cadre et mission :

Vous assurerez l'administration des PPE qui nous accordent leur confiance. Le soin que vous apporterez à vos tâches sera notre carte de visite, il permettra de conserver, voire de développer notre activité avec le souci constant de la **satisfaction des clients**.

Avec le soutien d'une assistante et d'un service comptable expérimenté, vous jouerez à la fois d'une grande autonomie et saurez compter sur la disponibilité de la direction. Votre sens de l'anticipation, vous permettra de développer vos aptitudes de leader et de facilitateur

Nous comptons sur vous pour :

- Organiser et présider les assemblées générales, qui ne débutent, en principe, pas après 16h00 !
- Établir procès-verbaux et rapports de gestion. Mettre en œuvre les décisions en respectant délais et budgets.
- Encadrer les comités techniques et les vérificateurs des comptes.
- Gérer les sinistres et travaux d'entretien. Planifier et coordonner les rénovations.
- Superviser les services de conciergerie. Visiter régulièrement les immeubles.

Vous aimerez ce job, si vous possédez :

- Une formation technique, commerciale ou juridique adaptée au poste avec une formation complémentaire dans l'immobilier.
- Une expérience réussie dans le domaine de la gestion immobilière en Suisse.
- Une connaissance élargie des dispositions légales relatives à la propriété immobilière et spécifiquement au domaine de la PPE.
- Le sens de la diplomatie et du service. **Une main de fer dans un gant de velours.**
- La capacité de gérer des situations complexes et de définir les priorités.
- Une communication aisée et spontanée. L'Anglais parlé sera très apprécié.
- La maîtrise du Français et des outils informatiques, notamment du logiciel Quorum.

De bonnes raisons de nous rejoindre !

- Activité diversifiée et nombreuses possibilités de formations.
- Horaire flexible, possibilité de télétravail, compensation des dépassements d'horaires imposés par les assemblées générales ou les réunions de comités.
- Véhicule de fonction.
- 5 semaines de vacances (au minimum). Pont de l'Ascension.
- Bureaux au centre-ville avec vue sur le lac, équipés d'outils digitaux modernes et adaptés aux missions.
- Cafétéria lumineuse et équipée. Arrivages hebdomadaires de fruits frais !
- Rémunération attrayante et prise en charge, par l'employeur, de certaines cotisations d'assurances sociales.
- Et bien d'autres encore !

Intéressé ?

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature avec les documents d'usage d'ici au **30 juin 2023** via JobUp, par courriel ou via notre site internet (www.gerance-crot.ch/carriere/).