

VIVONS UNE NOUVELLE EXPERIENCE

Le gestionnaire de copropriété



Mandataire représentatif des copropriétaires d'une résidence, **le gestionnaire de copropriété** administre et gère aussi bien des immeubles que des maisons.

Véritable pilier de la copropriété, le gestionnaire fait le lien entre propriétaires, locataires, entreprises et administration.

Ses responsabilités sont nombreuses et variées :

- Mise en application des règlements de copropriété,
- Administration des contrats d'entretien et d'assurance,
- Gestion du personnel de l'immeuble,
- Veille et mise en application des normes en vigueur en matière de sécurité et d'économie d'énergie,
- Gestion des sinistres,
- Coordination des travaux et contrôle de l'état d'avancement.

Secondé par son assistant(e) de copropriété, il prépare l'assemblée générale entre copropriétaires avec les membres du conseil syndical. Il établit l'ordre du jour, liste des travaux à faire voter, et met au point le budget et la répartition des charges en collaboration avec le comptable copropriété. Il supervise ensuite tout ce qui a été décidé en assemblée générale.

L'assistant(e) de copropriété



L'assistant(e) de copropriété intervient pleinement dans la gestion d'un immeuble en copropriété. Il/elle collabore avec le gestionnaire de copropriété pour la mise en œuvre des différentes décisions prises lors des assemblées générales.

L'assistant(e) de copropriété travaille de concert avec le gestionnaire de copropriété et agit sous sa direction.

Outre les tâches administratives courantes, l'assistant(e) de copropriété prend en charge les opérations comme les demandes de devis fournisseurs, le suivi et le classement des dossiers. En véritable relai d'informations auprès des copropriétaires, il/elle assure au quotidien la gestion des urgences et de l'entretien des immeubles.

Le/la comptable copropriété



En collaboration étroite avec le gestionnaire, **le/la comptable copropriété** élabore le budget de la copropriété puis assure au quotidien l'ensemble des missions relatives à la gestion de ce budget :

- Lancement des appels de fonds charges courantes et travaux / Encaissements et gestion des relances et impayés,
- Traitements des rapprochements bancaires et gestion de la trésorerie,
- Relations clients et fournisseurs / Saisie et contrôle des factures et règlements,
- Gestion des paies des employés d'immeuble,
- Elaboration des comptes et clôture annuelle / Vérification des comptes avec les membres du conseil syndical,
- Création et reprise comptable des nouveaux immeubles,
- Préparation des éléments comptables lors d'une vente et transmission au notaire.