

Offre d'emploi

La Codha est une Coopérative sans but lucratif qui construit, rénove et gère des immeubles avec la participation des habitant-e-s, en poursuivant les objectifs du développement durable.

Afin de compléter son équipe de Gestion d'Immeubles, la Codha ouvre un poste de

Assistant-e Gestion Locative à 80 %

Description du poste :

Dans le cadre de ce poste, vous serez notamment amené-e à assister la Responsable Gestion Locative (RGL) dans la gestion locative du parc immobilier de la Codha.

Les tâches de la Gestion Locative :

- Gestion des résiliations et des tâches qui en découlent ;
- Assurer la coordination avec le service technique en vue de la relocation des logements ;
- Organiser et coordonner les visites des logements par les candidats, puis les attributions, selon les critères de la coopérative;
- Préparation des dossiers des futurs locataires et suivi auprès de l'OCLPF ;
- Garantir l'appui administratif à la réception des parts sociales et du paiement des loyers des nouveaux habitants ;
- Gestion des baux;
- Gestion des rocade et échanges d'appartements ;
- Assurer les contacts avec les coopérateurs et les habitants en place ;
- Assurer un appui à la maîtrise d'ouvrage (MO) lors des mises en valeurs;
- Assurer au appui au service technique en tant que binôme (planification et préparation des états des lieux, établissement des bons travaux et suivi, traitement et bouclage des factures, etc.) ;
- Autres, selon les besoins de la coopérative.

Compétences souhaitées :

- Minimum 2 – 4 ans d'expérience professionnelle dans l'immobilier ou domaine similaire (locatif)
- Bonnes connaissances du droit du bail ;
- Connaissances liées à la gestion de copropriété/PPE un atout ;
- Aisance rédactionnelle;
- Aisance dans les contacts, sens de l'organisation, rigueur et esprit d'initiative ;
- Autonome, avec un grand sens des responsabilités ;
- Réactivité et proactivité ;

- Esprit d'équipe et de collaboration, ouverture et flexibilité, sens du service ;
- Aptitude aux changements et à la diversité des tâches ;
- Bonnes connaissances des outils informatiques usuels, Quorum un véritable atout.

Cadre de travail :

Bureaux à Genève. Une équipe de 26 personnes. Ambiance conviviale et dynamique.

Entrée en fonction : à convenir.

Les lettres de motivation, accompagnées d'un CV et des certificats, sont à adresser uniquement par e-mail à : candidature@codha.ch, avec la mention « Candidature AGL ».

Délai d'envoi des candidatures : **25 juin 2021**.