

RECRUTEMENT

INTITULÉ DU POSTE	DOSSIER À ENVOYER
AGENT CHARGE DE LA GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER	Lettre de motivation, CV et Diplôme

Nous vous prions de bien vouloir adresser vos candidatures (Lettre de motivation + Curriculum Vitae + dernier diplôme), en mentionnant l'intitulé du poste et la référence du poste(REF/CSM APL/06), à l'adresse recruitment@nsiabanque.com.

Date limite de dépôt des candidatures : **18 novembre 2025**

Par ailleurs, seules les candidatures retenues seront contactées.

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Optimiser la gestion patrimoniale de la banque, en termes de baux donnés et de baux reçus, dans le but d'accroître ses revenus locatifs et d'optimiser ses dépenses de fonctionnement.

Assurer pour la banque la gestion locative et le suivi des factures des prestataires agissant pour le compte des missions du service, afin d'éviter les risques liés aux litiges sur baux donnés et reçus, et d'assurer la prise en compte exhaustive et conforme des factures fournisseurs liées à la gestion du patrimoine immobilier.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

CHEF DE DEPARTEMENT LOGISTIQUE ET PATRIMOINE

CHEF DE SERVICE MOYENS GENERAUX

AGENT CHARGE DE LA GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER

FINALITÉS DE LA FONCTION

- Collecter et tenir à jour l'exhaustivité des dossiers de baux donnés et reçus
- Gérer le traitement des correspondances internes et externes du patrimoine dans le respect des clauses de confidentialité, de délai et de traçabilité, afin d'éviter à la banque des pertes financières liées à la non-prise en compte des clauses contractuelles spécifiques ;
- S'assurer de la prise en compte de l'exhaustivité et de la qualité des pièces requises, dans le cadre des baux donnés, afin d'éviter à la banque des prises de risque inutile ;
- Assurer une gestion efficiente des produits à recevoir des biens immeubles (baux donnés)

DOMAINES D'ACTIVITÉS	TÂCHES PRINCIPALES
1) Gestion Locative, Baux Donnés	- Etablir et suivre l'état des produits à recevoir; - Dresser un état des impayés de loyers à transmettre aux Contentieux, en vue de déclencher des recouvrements par voie forcée dans les délais requis - Superviser les prestataires mandatés par la banque pour l'entretien et la maintenance du patrimoine dans le cadre des baux donnés
2)) Gestion locative, Baux Reçus	- Établir le tableau des charges à payer (baux reçus); - Suivre mensuellement les loyers et charges à payer - Faire établir les provisions pour les loyers et charges impayés - Faire le tableau annuel des loyers et charges payés - Assurer le bon ordre des dossiers par locataire : exhaustivité des pièces requises
3) Autres tâches	- Suivre la gestion du patrimoine immobilier de la banque ; - Mener toute démarche pour la consolidation des droits de la banque sur les biens immobiliers ; - Participer à la cession des biens immobiliers hors exploitation ; - Faire un reporting hebdomadaire de ses activités à son supérieur hiérarchique ; - Rédiger diverses correspondances pour la gestion locative, ainsi que celles destinées aux consultations juridiques ; - Assurer toute autre tâche ou mission jugée utile par la hiérarchie, afin d'assurer la continuité et le bon fonctionnement du service ;

PROFIL EXIGE PAR L'EMPLOI |

Formation initiale (Diplôme)	BAC + 2/3 Gestion immobilière, Droit, Fiscalité, Finances...
Formation professionnelle	Attestations ou certificats souhaités dans le domaine
Connaissances particulières	Outils Informatiques (Word, Excel, Powerpoint).
Expérience indispensable	6 mois
Compétences spécifiques	Droit, Gestion Immobilière, Comptabilité
Qualités requises	Capacité d'organisation, capacité d'adaptation, capacité à travailler sous pression, rigueur, dynamisme, esprit d'équipe, disponibilité, honnêteté