



L'administration de la gérance du patrimoine est chargée de la gérance du parc communal comptant près de 400 immeubles.

Dans le but de compléter l'équipe administrative dans le cadre d'un remplacement maternité, nous sommes à la recherche d'un·e

collaboratrice administrative ou collaborateur administratif

Taux d'activité : 60%

Du 1^{er} mai au 31 décembre 2023

qui aura pour principales responsabilités les tâches énoncées ci-dessous :

- Accueil et information à toute personne qui se présente à la réception
- Renseignements par téléphone, à la réception, par courrier et courriel
- Correspondance et divers travaux administratifs
- Saisies informatiques dans le logiciel de gérance
- Etablissement et suivi des baux à loyer, commerciaux et à ferme ainsi que les avenants et les notifications
- Facturation des baux à loyer, commerciaux et à ferme ainsi que suivi de l'encaissement des locations
- Etablissement des états des lieux et constats préliminaires
- Etablissement des bons de travaux
- Demandes de devis

En plus des activités ci-dessus, vous serez amené-e à collaborer aux tâches liées à l'unité administrative « Sports, loisirs, culture, jeunesse et promotion régionale » rattachée à l'unité de la gérance.

Votre profil :

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience professionnelle dans le domaine de la gérance immobilière, un atout
- Capacité de travailler en équipe mais également de manière autonome et organisée
- Facilité de rédaction et aisance avec les chiffres
- Excellente maîtrise de la langue française, tant orale que rédactionnelle
- Contact aisé avec la clientèle
- Parfaite maîtrise des outils informatiques standards

Sachant collaborer de manière optimale avec les différents acteurs avec qui vous êtes en contact, vous êtes une personne disponible, polyvalente et flexible.

Lieu de travail : Cernier