

Nous recherchons un **Gestionnaire de portefeuille** pour rejoindre notre équipe suisse, basée à **Genève**.

Mission et Objectifs

Défendre les intérêts des investisseurs/propriétaires d'un portefeuille de bâtiments situés en Suisse

Mettre en œuvre la stratégie définie par l'AM

Assurer un rendement par immeuble défini par la stratégie et un contrôle régulier des cashflows

Prise en charge d'un portefeuille immobilier de manière autonome

Responsable du respect des résultats des immeubles

Pouvoir de représentation vis à vis des prestataires de services et des gérances

Tâches principales

- Collaboration étroite avec l'AM dans la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie
- Gestion des immeubles de la société immobilière VSRP
- Collaboration avec les régies pour la location des surfaces du fonds (processus complet de location jusqu'à signature du bail)
- Traitement des factures : réception, validation et transmission aux régies
- Pilotage des régies (gestion locative, technique et financière), contacts en direct et téléphoniques réguliers avec les gérants locaux et maintien d'une collaboration constructive par des directives claires
- Coordination des intervenants internes monitoring et externes (régies, architectes externes, courtiers, mandataires externes, etc.)
- Suivi de l'évolution des vacants et des nouvelles locations, des retards des locataires, (contrôle régulier des états locatifs), des contentieux et des sinistres
- Contrôle des prix de relocation dans le respect du cadre législatif suisse et cantonal et au regard du marché locatif
- Participation à la définition du budget d'exploitation, d'entretien et de rénovation des immeubles avec l'AM
- Vérification des données financières trimestrielles des immeubles du fonds, des états locatifs, des décomptes de charges et contrôle du respect du budget d'exploitation
- Suivi et coordination des travaux d'entretien et de rénovations des immeubles dans le respect du budget établi avec l'AM
- Vérification des données d'exploitation des expertises
- Collaboration avec l'AM pour définir une stratégie par immeubles

Tâches secondaires

- Support à l'AM lors des opérations d'acquisition et de vente (Due Diligence)
- Négociations des contrats (baux, prolongation ou résiliations- contrats entretien)
- Soutien pour les Reporting au monitoring/autorités compétentes
- Soutien pour les présentations et Reporting aux investisseurs/banques
- Collecte complète des documents des immeubles nouvellement acquis - Pièces maitresses (RF - assurances - évaluations, ...)
- Optimisation des processus et des outils en collaboration avec l'AM
- Sur demande, présence aux commissions de conciliation dans certains cas de contentieux
- Toutes activités opérationnelles en lien avec la gestion des immeubles



STONEWEG

Profil

- Formation commerciale ou technique dans le bâtiment
- Formation continue dans le domaine de l'immobilier
- Connaissance du marché immobilier, du droit du bail et du tissu économique
- Autonome, capacité à prendre des initiatives
- Compétences sociales : travail en équipe avec différents intervenants (internes et externes), communiquer de manière constructive et adaptée aux différents interlocuteurs
- Capable de gérer plusieurs projets en même temps en fonction des priorités
- Maîtrise des outils MS Office
- Français, allemand

Entrée en fonction à convenir

Taux d'activité 100%

Pour postuler

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à jobs@stoneweg.com