



Gestionnaire des baux commerciaux (h/f)

Finalités et Missions permanentes

Sous la responsabilité hiérarchique du Chef de service des locations commerciales, le gestionnaire des baux commerciaux contribue au bon fonctionnement de l'Office en assurant son rôle de support dans son domaine de la recherche du candidat à sa sortie du local.

A ce titre, il a notamment pour missions :

Gestion de l'activité :

- Créer, et suivre les dossiers dans son domaine de compétences
- Assurer l'accueil téléphonique et physique des interlocuteurs internes et externes
- Répondre aux courriers des locataires
- Enregistrer les demandes de location
- Instruire les dossiers des locataires entrants :
 - Prise de rendez-vous avec le nouveau locataire
 - Procédure de signature du bail
 - Vérification et saisie informatique : dépôt de garantie, assurance, prise d'effet, bail en informatique
 - Information des locataires sur les modes de paiement mis à leur disposition
- Instruire juridiquement les baux commerciaux et conventions des antennes radiotéléphones et foyers:
 - Rédaction des baux +annexes
 - Procédure de révision des loyers des baux commerciaux : calcul, saisie informatique, calcul des rappels de loyer
 - Procédure de renouvellement. : offre de renouvellement, prise de rendez-vous et signature du bail
- Traiter les demandes de cessions de fonds de commerce et droit au bail
 - Analyse des pièces transmises
 - Rédaction des autorisations ou refus des demandes
- Utiliser les moyens d'auto contrôle mis à sa disposition (listes extraites d'Aravis).
- Tenir les tableaux de bords internes au service, préparation manuelle ou informatique de données statistiques concernant les commerces, foyers, antennes de radiotéléphones.
- Participer à l'amélioration des techniques et des procédures au sein du service

Participation aux études mises en place par le service patrimoine :

- Recueillir les informations et les analyser
- Participer au déploiement de projets du service
- Etre force de proposition sur des axes d'amélioration éventuels

Activités spécifiques/complémentaires :



- Identifier des situations précontentieuses, alerter et orienter le commerçant vers le service compétent
- Mise en place d'opérations de communication auprès des locataires
- Alimenter la base documentaire informatique du service

Santé et sécurité au travail :

- Missions : Respecter les consignes en lien avec la santé et la sécurité au travail / Supprimer les risques présents dans son environnement de travail / Remonter tout dysfonctionnement constaté et toute possibilité d'amélioration
- Responsabilités : Interpeller un collègue qui ne respecte pas les consignes de sécurité.

Formation requise

Bac+2/3 dans le domaine immobilier et la réglementation des baux commerciaux ou expérience similaire.

Compétences techniques et comportementales

Compétences techniques :

- Connaissance en gestion immobilière et particulièrement dans la réglementation des baux commerciaux et procédures contentieuses
- Respect des délais
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
- Adaptation aux nouveaux outils technologiques
- Aisance rédactionnelle (excellent orthographe et formulation)

Compétences comportementales :

- Rigueur
- Autonomie et réactivité
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Force de proposition
- Réactivité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Gestion des priorités
- Aisance relationnelle
- Faire preuve de neutralité, d'intégrité et de discrétion