

## FICHE DE POSTE

### RESPONSABLE GESTIONNAIRE LOCATIVE

POLE INVESTISSEMENT, ASSET MANAGEMENT, PROPERTY MANAGEMENT ET  
RELATION CLIENTS

#### DIRECTION DU PROPERTY MANAGEMENT

---

Le/La Responsable Gestion Locative est directement chargé(e) de la gestion d'un portefeuille d'actifs, encadre l'activité du ou des Gestionnaires locatifs, et garantit la qualité de l'information comptable et financière issue de la Direction du Property Management.

#### A. PRINCIPALES MISSIONS

- **Piloter l'activité du ou des gestionnaire(s) locatifs**
  - Piloter l'activité des activités des gestionnaires locatifs, les former à l'exécution de leurs missions, et reporter au Directeur du service property management les difficultés rencontrées.
  - Assurer la cohérence des informations produites par les gestionnaires locatifs dans le cadre de leurs missions.
  - Répondre de l'exactitude des bases de données sur l'ensemble du périmètre géré.
  - Répondre de l'exactitude du reporting produit par l'ensemble des gestionnaires locatifs.
  
- **Mettre en œuvre les clauses financières des baux des actifs constituant le portefeuille relevant directement du Responsable Gestion Locative**
  - Facturer aux clients du groupe Sogaris l'ensemble des sommes dues au titre des baux et conventions d'occupation du portefeuille.
  - Assurer des relances de premier niveau en cas de retard de paiement.
  - S'assurer de la mise en œuvre exhaustive et exacte des stipulations financières des baux et conventions d'occupation, pendant toute la durée où ils produisent des effets juridiques.
  - Procéder, selon les directives de la Direction Financière, aux ajustements financiers nécessaires résultant des négociations commerciales et des aléas de gestion.
  - Communiquer aux clients, en collaboration avec les property managers des sites les justifications et les explications des éléments facturés.
  
- **Gérer les charges de fonctionnement des immeubles appartenant au Groupe Sogaris**
  - Etablir, en collaboration avec les property managers des sites, les budgets de fonctionnement annuels des immeubles, comprenant notamment les clés de répartition.
  - Calculer, sur les bases des budgets établis, les provisions pour charges facturées aux clients du groupe Sogaris.
  - S'assurer de la saisie des contrats fournisseurs dans l'outil de Gestion et de la bonne répartition par clés de charges.
  - Etablir, en collaboration avec les property managers des sites, les arrêtés des dépenses trimestriels des sites.
  - Ajuster en cours d'exercice, si nécessaire, les provisions facturées aux locataires.
  - Procéder annuellement, en collaboration avec les property managers des sites, à l'arrêté annuel des charges de fonctionnement, calculer les répartitions par locataire, et facturer les régularisations correspondantes.

- Communiquer aux clients, en collaboration avec les property managers des sites les justificatifs des charges refacturées.
- **Comptabiliser et centraliser dans l'application de gestion l'ensemble des dépenses relatives aux immeubles**
  - Vérifier la cohérence des commandes relatives aux immeubles, y compris celles effectuées hors du service property management (capex notamment) en ce qui concerne leur déversement dans les comptes des immeubles.
  - Assurer la comptabilisation des dépenses, y compris celles effectuées hors du service property management (capex notamment) dans l'application de gestion des immeubles.
- **Gérer les factures fournisseurs relatives aux immeubles**
  - Assurer le déversement des factures fournisseurs dans l'outil de gestion, en veillant à la bonne imputation budgétaire des dépenses.
  - Vérifier l'existence de commandes ou de contrats pour chaque facture déversée, et résoudre les anomalies.
  - Etablir l'état des factures non parvenues à la demande de la Direction Financière.
- **Organiser le paiement des taxes et impôts afférents aux immeubles propriétés du groupe Sogaris, et gérer leur refacturation aux clients.**
  - Recueillir les rôles d'imposition, s'assurer de leur cohérence et de leur exhaustivité.
  - Etablir, le cas échéant, les rôles déclaratifs, et les communiquer à l'administration fiscale.
  - Communiquer à la Direction Financière les éléments nécessaires au paiement des taxes et impôts afférents aux immeubles dans le respect des délais légaux.
  - Calculer la répartition des refacturations des taxes et impôts aux clients du groupe Sogaris.
  - Etablir, en collaboration avec les property managers des sites, les états déclaratifs de surface initiaux, et les communiquer à l'administration fiscale.
- **Gérer les honoraires dus au Groupe Sogaris**
  - Facturer aux clients du Groupe Sogaris les honoraires dus au titre des baux et conventions d'occupation.
  - Etablir l'assiette de facturation des honoraires de gestion intra-groupe.
- **Etablir les rapports de gérance et le reporting**
  - Etablir, selon les directives des Directions Financière et Asset Management, les rapports de gérance retraçant les flux financiers concernant les immeubles du Groupe Sogaris sur les périodes définies (loyers, charges, accessoires, dépenses).
  - Etablir, en collaboration avec les property managers et selon les directives de la Direction Asset Management, le reporting comprenant les informations pertinentes reflétant l'activité du service, notamment financières.
  - Communiquer aux différents services du Groupe Sogaris, les informations locatives et financières dont ils ont besoin.
  - Participer aux audits nécessaires pour le Groupe Sogaris et aux opérations d'évaluation des immeubles.

- **Produire les annexes des baux commerciaux**
  - Produire les annexes Pinel relevant du champ de compétence du service property management, notamment l'état des charges récupérables.
  - S'assurer que la liste des équipements intégrées au sein des annexes soit correcte.
  
- **Implémenter les nouveaux immeubles dans l'application de gestion**
  - Déterminer, en collaboration avec le property manager du site concerné, l'état des lots et des tantièmes des nouveaux immeubles, et les implémenter dans l'application de gestion.
  - Implémenter les informations supplémentaires nécessaires, telles que nouveau propriétaire et structures de copropriété.

## **B. AUTRES MISSIONS**

- Participer en tant que besoin aux projets du groupe Sogaris.
- Participer aux opérations de cession (constitution des data room...).
- Participer aux opérations d'acquisition et nouvelles réalisations, notamment en matière d'analyse des baux actuels et futurs, et de refacturation des charges locatives et taxes.

## **C. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

Le/La Responsable Gestion Locative est rattaché(e) au Directeur du Property Management, avec lequel un point régulier sera effectué pour permettre un suivi régulier de l'activité, selon un rythme au moins mensuel.

## **D. SUPPLEANT**

Le(s) autre(s) gestionnaire(s) locatif.

## **E. MANAGEMENT**

Gestionnaires locatifs

## **F. COMPETENCES METIER**

- Juridique
  - droit des baux commerciaux,
  - droit de la copropriété,
- Analyse financière,
- Gestion de budget,
- Fiscalité,
- Management,
- Construction d'indicateurs,
- Logiciel de gestion immobilière,
- Maîtrise des outils bureautique (Prémiance...).