

# Val d'Isère Agence – Offre d'emploi – CDI

## Notre entreprise :

Val d'Isère Agence est le spécialiste de l'immobilier à Val d'Isère depuis 1956.

Notre agence concentre ses activités uniquement sur Val d'Isère, et se distingue sur le marché de l'immobilier par son savoir-faire acquis en termes de locations touristiques immobilières, administration d'immeubles et de biens ! Vous rejoignez une équipe de 35 personnes, incarnant les valeurs d'une entreprise familiale : l'écoute, l'honnêteté et la disponibilité ! Chacun de nos collaborateurs est basé à Val d'Isère ou ses environs proches, toute l'année.

## Le Poste: Assistante de Copropriété

Au sein de cette équipe composée d'une douzaine de personnes, en relation avec le responsable en poste depuis 1990, vous assisterez chacun des gestionnaires (au nombre de trois) pour une partie du Parc : réponses aux copropriétaires, visites d'immeubles, suivi des dépannages divers, participation aux assemblées générales.

Garant de la mise en œuvre des décisions prises en assemblée générale, en synergie avec le service comptabilité, vous êtes en contact régulier avec le conseil syndical et les copropriétaires, assurez les relations avec les fournisseurs de la copropriété ainsi que les suivis des petits travaux, sous la responsabilité de la direction, dans le respect des budgets votés.

Vous assurez également le suivi administratif des dossiers contentieux sur l'ensemble du parc.

## Rémunération :

-Type de contrat : CDI- Basé à Val d'Isère

-Date : 03.11.2025

-Durée hebdomadaire : 37h30

-Expérience minimum : 1 an dans un poste similaire

-Rémunération indicative selon profil et expérience + studio fonction + mutuelle + 13<sup>ème</sup> mois

## Vos missions :

Selon votre niveau d'expérience dans le métier, vos missions principales seront les suivantes :

-Assurer le secrétariat divers des dirigeants, notamment du Service Syndic de Copropriétés, toutes les tâches relevant de la bonne marche du service ou des instructions de la direction et de manière plus générale l'assistance des gestionnaires de copropriétés

-Réception des Copropriétaires et traitements des problèmes individuels,

-Gestion des urgences (dépannages, consignes de sécurités et notamment eu égard aux risques d'avalanches, déneigement...) établissement des ordres de services et suivi jusqu'à la validation de la facture,

-Gestion des petits travaux + de la signalétique et des contrats téléphoniques et internet des immeubles

-Visites d'immeubles

-Procéder à la préparation des convocations aux assemblées générales de copropriétés,

-Assister à celles-ci en vue de prendre des notes pour la rédaction des procès-verbaux,

-Rédiger lesdits procès-verbaux des assemblées générales de copropriétés,

-Suivi des travaux et des décisions votés lors des assemblées générales, établissement des ordres de services et suivi jusqu'à la validation de la facture après réception des travaux,

-La gestion des clés

## Vous êtes :

-Réactif et doté(e) d'une grande rigueur professionnelle

-Doté d'excellentes qualités relationnelles, vous êtes reconnu pour votre sens du service client, de l'organisation, de votre réactivité, et votre sens des priorités.

-Expérience appréciée sur un poste d'assistant (e) copropriétés ayant exercé en Montagne (Stations de ski)

Et si la montagne n'a pas de secret pour vous, que vous aimez les sports d'hivers, et la randonnée, alors ce poste est fait pour vous. Envoyez votre CV et Lettre de motivation à : [Jeromedegouey@valdisere-agence.com](mailto:Jeromedegouey@valdisere-agence.com)

**A très vite !**