

Stage – Assistant(e) Gestion de Patrimoine H/F

📍 Saint-Ouen-sur-Seine (93) • Stage de 2 à 4 mois • Bac +2/3

Personne à contacter : Marion GUICHARD mguichard@idf-invest-territoires.fr

QUI SOMMES-NOUS ?

IDF Investissements et Territoires est une société anonyme d'économie mixte locale dont la mission d'intérêt général est de dynamiser le tissu économique et social francilien. Nos activités couvrent plusieurs axes stratégiques dont le fait de maintenir et développer l'industrie productive, le tourisme et les énergies renouvelables en Île-de-France.

LE STAGE

Rattaché(e) au Responsable Technique, vous l'appuierez dans la sécurisation opérationnelle du parc et l'optimisation des coûts de gestion (assurances et charges). Ce poste offre une vision concrète de la gestion d'une foncière. Vous participerez à des dossiers stratégiques (assurances, baux) et découvrirez le terrain en accompagnant le Responsable Technique lors des rendez-vous avec nos partenaires.

VOS MISSIONS

Votre mission consiste à fiabiliser la gestion du patrimoine sous ses aspects techniques, contractuels et financiers.

Pilotage des assurances (PNO & RC Corporate)

- Audit des polices : Recensement exhaustif du patrimoine et vérification de la couverture des risques (PNO, Responsabilité Civile).
- Mises à jour contractuelles : Préparation des éléments pour l'actualisation des garanties.
- Relations Courtiers : Participation active aux rendez-vous avec nos courtiers et assureurs pour défendre nos intérêts et ajuster les contrats de nos actifs en patrimoine

Audit locatif & Conformité des baux

- Analyse de la refacturation : Vérifier dans chaque bail la distinction précise entre charges récupérables et non récupérables.
- Mise en conformité des baux : Identifier les clauses à intégrer ou modifier pour aligner les obligations des locataires avec nos contrats d'assurances.
- Reporting locatif : Assurer la cohérence entre les données des baux et les appels de charges

Gestion Administrative & Fiscale du patrimoine

- Fiscalité immobilière : Appui sur les déclarations (Taxe foncière, Taxes bureaux) et suivi des régularisations.
- Mise à jour du référentiel : Centralisation des documents techniques et administratifs par actif

PROFIL RECHERCHÉ

Formation

- Bac+2 ou Bac+3 : BTS Professions Immobilières, Bachelor Immobilier, Licence Pro Gestion de Patrimoine.

Compétences techniques

- Maîtrise du Pack Office, avec une très bonne pratique d'Excel (tableaux de suivi, pointages).
- Aisance avec les outils numériques.

Savoir-être

- Sérieux et fiabilité : Capacité à traiter des dossiers avec rigueur et méthode.
- Aisance relationnelle : Aptitude à échanger avec des partenaires externes (courtiers).
- Organisation : Capacité à prioriser les tâches administratives

CE QUE NOUS OFFRONS

- Un encadrement de proximité au sein d'une équipe expérimentée
- Une vision sur différents secteurs d'activités
- Un environnement à taille humaine