



PROPERTY MANAGER (f/m/x)

Befimmo en bref

Depuis plus de 30 ans, Befimmo développe un portefeuille de haute qualité et de haute performance, composé principalement de bureaux, d'immeubles polyvalents et d'espaces de coworking.

La priorité de création de valeur de Befimmo est de mettre à disposition des espaces de vie et de travail stimulants, intègres, hybrides et durables qui, dès aujourd'hui, façonnent le monde de demain.

Les critères de durabilité sont devenus une extension naturelle de cette stratégie et nous poussent à l'innovation.

Votre fonction :

En rapportant au Property Team Manager et à l'Asset Manager:

- Assurer la gestion opérationnelle, technique et administrative d'un portefeuille d'immeubles de bureaux et à usage mixte de Befimmo Real Estate Group, cela dans une approche « total service » ;
- Participer à l'optimisation des solutions techniques (l'amélioration de la performance et du confort) et la mise en exploitation optimale des immeubles attribués.

Vos activités principales :

Property Management :

- Assurer que les locataires/occupants respectent les diverses conventions et le ROI de l'immeuble ;
- Assurer les entrées et sorties locatives ;
- Assurer la gestion des incidents et suivi de plaintes auprès du locataire ;
- Participer à l'élaboration du plan de crise, se préparer aux situations urgentes ;
- Assurer le suivi de l'entretien journalier ainsi que le maintien technique des immeubles attribués ;
- Assurer le contrôle qualitatif des sociétés de maintenance et des prestataires sur base des niveaux de services élevés convenus ;
- Organiser les processus d'achats et d'appel d'offres tant pour le besoin de services, prestataires ou de travaux dans le(s) immeuble(s) qu'afin d'optimiser la qualité et les coûts des services ;



PROPERTY MANAGER

(f/m/x)

- Assurer la gestion de la performance énergétique du (des) immeuble(s) ;
- Assurer la gestion structurée de l'ensemble des tâches administratives (rapports légaux, contrats, permis, attestations de conformité, coordination de sécurité, assurances, etc.) ;
- Veiller à l'organisation des contrôles réglementaires, à la levée des infractions et collecter les attestations nécessaires pour se conformer au permis d'environnement.

Gestion financière et reporting :

- Assurer le suivi des budgets (OPEX et CAPEX) ;
- Faire le décompte annuel des charges auprès des locataires/occupants ;
- Assurer la gestion de budget des travaux et l'optimisation des frais d'exploitation ;
- Assurer le suivi des informations financières et administratives en lien avec l'immeuble pour les besoins de reporting, valorisation, vente d'actif en collaboration avec l'asset manager et l'Investment manager ;
- Assurer le suivi des obligations contractuelles ;
- Gérer et mettre à jour les données dans les divers outils digitaux.

Communication :

- Assurer une collaboration et communication permanentes avec les différentes parties prenantes, tant externes (locataires, prestataires de services,...) qu'internes à Befimmo.
- Être le point de contact privilégié des locataires/occupants, afin de répondre à leur attentes en termes de confort, de bien être, de sécurité et de service.

Politique de durabilité :

En rejoignant Befimmo, vous intégrez une société soucieuse de son impact sur l'environnement et la société. Vous êtes dès lors désireux/désireuse de jouer un rôle actif dans sa politique ESG.

Expérience et formation :

- Diplôme d'études supérieures ou expérience équivalente
- 1^{ère} expérience professionnelle concluante dans une fonction similaire

Vos autres compétences:

- Forte orientation client et haut niveau de qualité de services
- Forte orientation résultats, résolution de problèmes, capacité d'analyse et d'organisation



PROPERTY MANAGER

(f/m/x)

- Assertivité et proactivité
- Grande capacité de contact et de communication avec un public varié
- Polyvalence technique afin de comprendre, proposer et évaluer des solutions dans les différents domaines techniques du bâtiment en hard et soft services.
- Francophone ou néerlandophone avec très bonne connaissance de l'autre langue nationale
- La connaissance de logiciels tels CRM, ERP, BMS, ...constitue un atout
- Utilisation courante de la suite MS Office

Envie de nous rejoindre ?

Nous attendons votre candidature à l'adresse jobs@befimmo.be.