



GRENOBLE

HABITAT Responsable Administratif et Facturation Gestion Locative

Recherche un(e)

Bailleur social et promoteur immobilier, Grenoble Habitat est une Société d'Economie Mixte (SEM) qui intervient depuis 1966, sur l'ensemble de la chaîne immobilière, au service des habitants de l'aire urbaine grenobloise.

Investie d'une mission d'intérêt général, Grenoble Habitat a comme vocation de construire et de gérer des logements sociaux, avec un patrimoine de 4 500 logements HLM répartis sur 17 communes du territoire,

Au quotidien Grenoble Habitat est un acteur du territoire de proximité pour accueillir, loger et soutenir ses 10 000 locataires.

Ses 80 collaborateurs dont près de la moitié sont dédiés à l'activité de gestion locative et de proximité sont animés par des valeurs fortes d'engagement, de solidarité et d'inventivité au service de l'intérêt général.

Le/la Responsable Administratif et Facturation est chargé(e) de garantir la fiabilité et la régularité des facturations liées aux loyers et aux charges, ainsi que des facturations annexes, en conformité avec la réglementation en vigueur. Avec son équipe, il/elle pilote des projets d'optimisation des charges et assure un traitement efficace des réclamations. Il/elle communique les informations relatives aux charges tout en maintenant une veille réglementaire sur le calcul et la répartition des charges. Il/elle est garant(e) du respect des délais au sein de son service et agit sous la supervision du Directeur Administratif et Financier, au sein de la Direction Administrative et Financière.

Vos missions principales seront :

- **Facturation :**

Vous serez chargé(e) de garantir la délivrance des quittances de loyer et de charges dans les délais impartis. Il sera également de votre responsabilité de gérer les hausses annuelles des loyers et de contrôler le respect des loyers plafonds. Vous suivrez avec attention les loyers et charges, incluant l'eau, l'énergie et autres prestations, afin de déterminer leur caractère récupérable conformément aux règles de répartition en vigueur. De plus, vous assurerez la mise en œuvre efficace de la régularisation des charges.

- **Pilotage des charges :**

Votre rôle consistera à analyser les montants et la nature des charges et à suivre leur évolution par immeuble. En cas de déviance manifeste, vous prendrez des mesures correctives appropriées. Vous maîtriserez les coûts engagés et adapterez les provisions en fonction des évolutions. De plus, vous développerez des indicateurs pertinents pour le pilotage des charges et serez impliqué(e) dans des projets de réflexion visant l'optimisation continue de ces dernières.

- **Gestion des actes de vie de bail :**

Vous devrez assurer une veille réglementaire et juridique quotidienne dans votre domaine d'activité, garantissant ainsi la conformité de notre organisme avec les nouvelles réglementations. Vous superviserez également la gestion des réclamations des locataires, devenant l'interlocuteur principal des partenaires externes et des locataires.

- **Gestion du patrimoine :**

Votre mission inclura l'animation des réunions de mise en location, ainsi que l'établissement des grilles de référence de loyers et de charges. Vous serez également responsable de créer et mettre à jour la base patrimoine à l'aide de notre logiciel interne.

- **Pilotage des enquêtes (SLS et OPS) :**

Vous validerez le dispositif dédié à la gestion des enquêtes afin d'optimiser leur gestion et leurs coûts. Il est essentiel que vous veilliez à la gestion des enquêtes dans les délais et la qualité attendus, tout en respectant la réglementation applicable, notamment en ce qui concerne les SLS.

- **6. Missions transverses :**

Enfin, vous mettrez en place des outils de reporting pour rendre compte de vos activités et résultats. Vous travaillerez en étroite transversalité avec les autres directions de l'organisme et collaborerez avec les services comptables afin d'assurer une bonne injection du quittance en comptabilité, ainsi que la définition des charges récupérables ou non. Vous serez garant(e) de la satisfaction des clients dans la gestion de la vie de leur bail et optimiserez le processus du quittance.

Profil recherché :

Vous êtes reconnu(e) pour votre capacité d'analyse et vos qualités rédactionnelles. Rigoureux(se) et organisé(e), vous savez gérer les priorités et respecter les procédures internes. Curieux(se), vous êtes force de propositions et d'initiatives.

- Diplôme Bac + 3 en gestion avec expérience avérée.
- Capacité à organiser votre travail et gérer vos priorités.
- Compétences en conception, gestion et application de procédures.
- Aptitudes à l'analyse et à la synthèse.
- Capacité à prendre des décisions relevant de votre fonction et à négocier.
- Maîtrise de la réglementation relative au secteur du logement social.
- Connaissance des politiques de logement et des processus de décision des institutionnels.
- Bonne maîtrise des outils de gestion locative.
- Capacité à travailler en équipe et à animer des réunions.
- Pratique de méthodes de résolution de problèmes.

Caractéristiques du contrat :

- Nature du contrat : CDI
- Prise de poste souhaitée : Immédiat
- Lieu de travail : Grenoble
- Avantages sociaux : mutuelle + titres restaurants + 13^{ème} mois + RTT + horaires flexibles + présence d'un CSE

Vous vous reconnaissez dans cette offre ? Vous être prêt à rejoindre une entreprise dynamique, qui porte un engagement social fort ? Transmettez nous votre candidature (CV + lettre de motivation + prétentions) par mail à recrutements@grenoble-habitat.fr.