

Recherche un

Gestionnaire Comptable d'Exploitation (H/F)

Grenoble Habitat, acteur engagé de l'habitat depuis 1966. Société d'Économie Mixte, Grenoble Habitat construit et gère plus de 4 500 logements sociaux sur 17 communes de l'agglomération grenobloise, logeant 10 000 locataires.

Avec une équipe de 80 collaborateurs, dont la moitié dédiée à la proximité, Grenoble Habitat place l'intérêt général, la solidarité et l'innovation au cœur de son action, pour un logement accessible et de qualité pour tous.

Rejoignez une entreprise humaine et dynamique, engagée dans les enjeux de l'habitat social. En tant que **Gestionnaire comptable d'exploitation**, vous jouerez un rôle clé dans la fiabilité des informations comptables liées aux opérations immobilières. Vous coordonnerez les activités de la comptabilité d'exploitation, garantirez le bon traitement des charges locatives et contribuerez à l'élaboration des comptes, tout en respectant les délais, les obligations légales et les règles internes.

Missions principales :

Le/la gestionnaire comptable d'exploitation travaille à la fiabilité des informations comptables. Il/elle coordonne les activités de la comptabilité d'exploitation et contribue à l'élaboration des comptes, dans le respect des délais et des obligations légales.

Il/elle organise le contrôle interne et en assurant l'intégralité du processus de la gestion charges locatives, dans le respect des normes de la profession et des règles internes. Il/elle garantit le bon traitement des charges récupérables /non récupérables.

Il/elle est en lien avec les interlocuteurs internes et externes. Le ou la gestionnaire comptable d'exploitation est force de proposition pour améliorer les processus internes et contribue à des groupes de travail.

Activités principales :

Comptabilité générale et opérations comptables liées à l'exploitation (GL) :

- Créer et mettre à jour les tiers
- Saisir et contrôler la comptabilisation des factures fournisseurs
- Accompagner la saisie des factures complexes
- Soutenir le traitement des demandes fournisseurs
- Contrôler l'imputation comptable des charges locatives récupérables ou non en lien avec la réglementation
- Assurer le lettrage et le suivi pour les comptes de tiers (classe 4)
- Participer à la révision des comptes lors de la clôture annuelle (Contrôler les vacances et la neutralisation de la gestion locative, etc...)

Gestion des taxes foncières :

- Contrôler et comptabiliser les avis
- Gérer les demandes d'exonération et de dégrèvements
- Assurer un reporting pour les comparatifs et évolutions

Gestion des opérations comptables liées au quittancement :

- Validation des prélèvements automatiques après le quittancement
- Validation des bordereaux de paiement CAF en comptabilité
- Injection du quittancement en comptabilité

Gestion des flux de factures :

- Gestion du workflow (DOCUWARE, PREM, GED...)
- Veiller au bon fonctionnement de la plateforme FREEDZ (dépôt factures dématérialisées) et suivre les inscriptions fournisseurs
- Traiter les sollicitations internes et proposer des solutions adaptées
- Travailler en transversalité avec les autres services
- Travailler sur les processus internes « PGI » et logiciels annexes, écrire les modes opératoires

Gestion des missions transverses :

- Assurer une relation avec les services en lien avec son activité (proximité, recouvrement, services supports, etc.) pour fluidifier le processus de saisie et validation des factures fournisseurs et des bons de commandes dans une démarche de contrôle interne
- Faire le lien et le relais entre la gestion locative et la comptabilité
- Relais GMBI (Gérer Mes Biens Immobiliers)

Profil :

De formation supérieure dans le domaine comptable, vous possédez une expérience probante dans des fonctions similaires, idéalement dans le secteur du logement social.

Compétences clés :

- Organiser et exercer un contrôle
- Concevoir, gérer et appliquer des procédures
- Analyser et synthétiser
- Travailler en équipe, coopérer et se coordonner
- Maîtrise de la comptabilité générale et analytique
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel
- Rigueur et précision
- Autonomie et sens de l'organisation
- Force de proposition
- Curiosité et attrait pour l'informatique et le traitement des données dématérialisées
- Respect de la confidentialité des informations

Postulez dès maintenant et participez à la transformation durable de l'habitat sur votre territoire !

Caractéristiques du contrat :

Nature du contrat : CDI

Prise de poste souhaitée : Immédiat

Lieu de travail : Grenoble

Avantages sociaux :

- Mutuelle, titres-restaurant, 13ème mois
- Participation & intéressement
- Télétravail possible (1 jour/semaine)
- Horaires flexibles & RTT
- Comité Social et Économique (CSE)

Merci de transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation + prétentions) par mail à

recrutements@grenoble-habitat.fr