

## Recherche un(e)

### GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE GESTION LOCATIVE (H/F)

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.

#### PRINCIPALES MISSIONS

Au sein de la direction administrative et financière, le ou la gestionnaire administratif et comptable gestion contribue à la fiabilité du quittancement et du calcul des charges locatives (la vie du bail, création du patrimoine, suivi des contrats et régularisation des charges).

Dans le cadre de la qualité de service, il ou elle veille à assurer une réponse aux sollicitations des clients locataires dans le respect des délais et de la réglementation et s'assure de communiquer avec les services de la direction clientèle (relation clientèle, commercialisation, proximité, recouvrement).

Ainsi il est sous la responsabilité hiérarchique du responsable comptable d'exploitation et sous la responsabilité fonctionnelle du responsable gestion locative et quittancement.

Il occupe les missions suivantes :

#### **Volet Quittancement :**

##### ➤ **Facturation locataires**

Il enregistre et contrôle des variables de facturation (Gestion et contrôle de la bande CAF- MSA) et assure un contrôle comptable de la facturation (quittancement).

Il participe à la vérification des loyers et la gestion du quittancement en binôme et en l'absence du responsable.

##### ➤ **Vie du bail**

En relation avec le client pour obtenir les pièces nécessaires, il met à jour des données liées à la vie du bail, tout en formalisant des avenants au bail dans le cadre de la réglementation et des procédures.

Il saisit et vérifie les augmentations de loyers annuelles.

Il enregistre et contrôle des données dans le logiciel métier en lien avec la direction clientèle.

Il participe au pilotage de gestion externalisée des enquêtes type SLS/OPS.

### **Volet gestion locative :**

➤ **Saisie et vérification de l'imputation des charges locatives**

Il saisit et contrôle des factures récupérables et non récupérables conformément à la réglementation en vigueur.

➤ **Saisie et vérification des régularisations de charges annuelles**

Il enregistre et contrôle des données dans le logiciel métier en lien avec la direction clientèle.

➤ **Saisie et vérification des syndics de copropriétés**

Il saisit et contrôle des appels de fonds en lien avec le responsable vente de patrimoine et copropriétés.

### **Missions transverses :**

➤ **Mise en service du nouveau patrimoine**

Il enregistre et contrôle des données dans le logiciel métier tout en participant aux réunions « livraison patrimoine ».

➤ **Gestion des réclamations**

Il analyse et gère des réclamations Gestion Locative des clients locataires en contribuant à l'enrichissement et l'actualisation du référentiel de réponses. Il traite en direct les sollicitations de niveau 1 selon le référentiel établi.

➤ **Reporting et démarche qualité**

Dans son domaine d'intervention, il assure un reporting régulier de ses actions auprès de son responsable et lui propose de nouvelles actions destinées à améliorer les processus existants.

Les principaux attendus de ce poste sont :

- Contribution à la satisfaction des clients

### **PROFIL**

- De formation BAC +2/3 Comptabilité, gestion. Expérience souhaitée sur un poste similaire.
- Vous avez une bonne capacité d'adaptation au changement et de bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Rigoureux(se), autonome et organisé(e), vous savez gérer les priorités et appliquer les procédures
- Vous avez une analyse efficace du travail établi afin d'assurer un contrôle de qualité
- Vous êtes en capacité de prendre une décision relevant de votre fonction
- Vous êtes doté d'un bon relationnel pour échanger avec les locataires sur la vie du bai, les régularisation de charges ou les réclamations
- Idéalement, vous disposez d'une connaissance de la réglementation de la gestion locative

### **CARACTERISTIQUES DU CONTRAT**

CDI temps plein

Lieu de travail : Grenoble avec déplacements ponctuels sur le patrimoine

Avantages sociaux : mutuelle + participation/Intéressement + titres restaurants + 13<sup>ième</sup> mois + télétravail partiel

Merci de transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation + prétentions) par mail à [recrutements@grenoble-habitat.fr](mailto:recrutements@grenoble-habitat.fr)