

COMPTABLE COPROPRIÉTÉ

H/F confirmés - Poste à temps plein en CDI

Basé à Melun



HABITAT 77 est l'Office public de l'habitat du département de Seine-et-Marne. Il gère plus de 18 000 logements avec 350 salariés. En 2018, il s'est doté d'un plan ambitieux de modernisation de son organisation, de ses outils de travail et de formation de ses équipes pour améliorer sa performance au service de ses locataires, partenaires et de faire face aux nouveaux enjeux (innovation technique et sociale, nouveaux produits et services, coopérations renforcées avec les autres organismes et partenaires) de l'habitat social des années à venir.

Pour accompagner ces changements, HABITAT 77 recrute un **Comptable copropriété H/F en CDI**.

ACTIVITÉS DU POSTE

Vos missions seront les suivantes :

- **Gestion administrative :**
 - ▶ Accueil et suivi des appels téléphoniques du service et réponses de 1^{er} niveau relatives aux paiements des charges ;
 - ▶ Gestion des mails et courriers ;
 - ▶ Gestion des mails et des appels en cas d'absence du gestionnaire ;
 - ▶ Utilisation du logiciel interne PIH.
- **Vente de lot et évolution du droit de propriété**
 - ▶ Suivi des dossiers de mutation (états datés) : établissement du questionnaire de mutation et envoi aux notaires, suivi des mutations et notifications et contrôle des oppositions éventuelles ;
 - ▶ Mise à jour de la liste des copropriétaires et intégration dans le logiciel interne par la création de la fiche correspondante.
- **Gestion comptable**
 - ▶ Tenue de la comptabilité des copropriétés et suivi des trésoreries ;
 - ▶ Édition et mise sous pli des appels de fonds (courants, travaux et régulations des charges) ;
 - ▶ Encaissement des règlements et remise en banque ;
 - ▶ Suivi du solde des copropriétaires, traitement administratif des relances et suivi de la procédure précontentieuse en trinôme avec le gestionnaire de copropriété et l'assistante de copropriétés ;
 - ▶ Tenue des comptes bancaires et placements des fonds selon les décisions de l'Assemblée Générale ;
 - ▶ Saisie et règlement des factures fournisseurs ;
 - ▶ Établissement des bilans des copropriétés et les annexes conformément aux directives comptables en vigueur ;
 - ▶ Préparation des dossiers de clôtures : classement et pointage des factures, régularisation des compteurs, provision de charges et produits le cas échéant, établissement des projets de répartitions individuelles ;
 - ▶ Procéder à la reddition des comptes et apurement des charges après approbation des comptes en Assemblée Générale ;
 - ▶ Édition de tous les documents et mise sous pli.

PROFIL RECHERCHÉ

Diplômé(e) d'un Bac + 2 minimum, vous bénéficiez d'au moins 3 ans d'expérience sur un poste similaire. La maîtrise de la gestion des syndicats de copropriété est requise pour ce poste.

À l'aise avec l'outil informatique, vous maîtrisez le pack office (Word, Excel, PowerPoint).

Doté(e) d'un bon sens de l'écoute et sachant faire preuve d'autonomie, votre rigueur, votre organisation et votre esprit d'équipe vous permettront de réussir à ce poste.