

ASSISTANT.E QUITTANCEMENT

H/F confirmés - Statut Agent de maîtrise

Siège HABITAT 77

Classification : II.1

Direction de la Clientèle, Service Quitancement & Charges

Siège d'HABITAT 77



POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

- **Rattachement hiérarchique** : Responsable Quitancement & Charges
- **Supervision / Management** : Néant
- **Relation fonctionnelle** (interne/externe) :
 - ▶ Interne : Tous les services d'HABITAT 77
 - ▶ Externe : Locataires et CAF, MSA, SDIS, COGEPRINT (prestataire)

CONDITIONS D'EXERCICE

- **Lieu d'exercice** : Siège d'HABITAT 77 (Melun)
- **Déplacements** : Néant
- **Horaires** (astreintes éventuelles) : Néant
- **Particularités et/ou contraintes du poste** : Respect du planning

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Réception des documents émanant des services internes**
 - ▶ Réceptionner et classer les documents à traiter par nature.
- **Les modifications de quittancement**
 - ▶ Saisir les réductions et complémentaires en fonction du planning établi ;
 - ▶ Contrôler et enregistrer les bordereaux de modifications de quittancement ;
 - ▶ Éditer les avis d'échéance complémentaires pour envoi aux locataires ;
 - ▶ Valider les écritures sur les comptes clients ;
 - ▶ Éditer et vérifier le brouillard comptable.
- **Les décomptes de sortie**
 - ▶ Mettre à jour les adresses de repli pour envoi des derniers avis d'échéance après remise des clés ;
 - ▶ Vérifier l'historique de quittancement et faire la mise à jour le cas échéant ;
 - ▶ Préparer et saisir le décompte de sortie ;
 - ▶ Contrôler et enregistrer les bordereaux de calcul de décompte de sortie ;
 - ▶ Contrôler et enregistrer les bordereaux de modifications de quittancement ;
 - ▶ Éditer et enregistrer les bulletins de décompte de sortie destinés aux locataires ;
 - ▶ Valider les écritures sur les comptes clients ;
 - ▶ Éditer et vérifier le brouillard comptable pour transmission au service financier.
- **Traitement de l'APL et de l'augmentation des loyers**
 - ▶ Récupérer les fichiers de versement des échéances et rappels d'APL transmis par CAF et CMSA ;
 - ▶ Traiter les rappels d'APL : analyser les anomalies, demander des informations aux différentes Caisses et mettre à jour les contrats en gestion locative ;
 - ▶ Déverser les rappels en modifications de quittancement selon le planning établi ;
 - ▶ Éditer, contrôler le bordereau de modification de quittancement ;
 - ▶ Valider les écritures sur les comptes clients et éditer le brouillard comptable à transmettre au service financier ;
 - ▶ Traiter les échéances d'APL : analyser les anomalies, demander des informations aux différentes Caisses et mettre à jour les contrats en gestion locative.

ASSISTANT.E QUITTANCEMENT

H/F confirmés - Statut Agent de maîtrise

Siège HABITAT 77

Classification : II.1

Direction de la Clientèle, Service Quitancement & Charges

Siège d'HABITAT 77

- **Le quitancement mensuel**

- ▶ Contrôler et mettre à jour les contrats des locataires à quitter en indemnité d'occupation ou rétablir le loyer ;
- ▶ Mettre à jour les annonces à quitter : indemnités d'occupation, réparations locatives, remises exceptionnelles de loyer ou de charges, les frais de poursuites ;
- ▶ Mettre à jour les périodes à quitter ;
- ▶ Mettre à jour des adresses des locataires de l'ensemble du patrimoine ;
- ▶ Lancer le calcul du quitancement en fonction du planning établi et les APL ;
- ▶ Éditer et contrôler les bordereaux de quitancement en relation avec les services internes ;
- ▶ Constituer et contrôler le fichier d'envoi des avis d'échéance destiné à l'imprimeur en fonction du planning établi ;
- ▶ Valider les écritures sur les comptes clients ;
- ▶ Éditer le fichier SDIS et les fichiers de contrôle.

- **Traitement des réclamations et accueil des locataires**

- ▶ Répondre aux courriers adressés par les locataires ou les partenaires ;
- ▶ Accueillir les locataires.

- **Traitements divers**

- ▶ Mettre à jour les contrats des locataires pour le traitement par le service informatique des fichiers de mise à jour des loyers destinés à la CAF /CMSA ;
- ▶ Répondre aux lettres de créance émanant de la CAF/CMSA ;
- ▶ Remplir les attestations de loyer à la demande de la CAF/CMSA ou des locataires ;
- ▶ Télédéclarer en ligne Internet les loyers.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

- **Savoir (Connaissances indispensables et/ou diplômes, qualification, expérience...)**

- ▶ Bac pro comptabilité – BTS Comptabilité ou équivalent.
- ▶ Expérience en Gestion Immobilière et comptabilité, de préférence dans le domaine du logement social ;
- ▶ Maîtrise des procédures inhérentes au quitancement ;
- ▶ Formé(e) au progiciel de gestion locative PIH et Pack Office.

- **Savoir-faire (Compétences liées à la technicité professionnelle) :**

- ▶ Autonomie dans l'organisation du travail ;
- ▶ Aptitude à l'utilisation de l'outil informatique (progiciel de gestion locative, suite bureautique) ;
- ▶ Aptitude à gérer les urgences et les priorités ;
- ▶ Respect des délais et échéances (réception des fichiers venant de l'extérieur, planning de quitancement, etc.).

- **Savoir-être (Compétences relationnelles)**

- ▶ Capacité de travail en transversalité avec les autres directions et services ;
- ▶ Aisance relationnelle ;
- ▶ Respect des obligations de discrétion ;
- ▶ Esprit positif et constructif.