

ASSISTANT(E) QUITTANCEMENT H/F

H/F - Poste à temps plein en CDI

Siège HABITAT 77 à Melun



HABITAT 77 est l'Office Public de l'Habitat du département de Seine-et-Marne. Il gère plus de 18 500 logements avec 380 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 **Assistant(e) Quitittancement H/F en CDI**.

ACTIVITÉS DU POSTE

Vos missions seront les suivantes :

- **Réception des documents émanant des services internes**
- **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.
- **Les décomptes de sortie**
 - ▶ Mettre à jour les adresses de repli pour envoi des derniers avis d'échéance après remise des clés ;
 - ▶ 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.
- **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 ;
 - ▶ Valider les écritures sur les comptes clients ;
 - ▶ Traiter les échéances d'APL.
- **Le quittancement mensuel**
 - ▶ Contrôler et mettre à jour les contrats des locataires à quittancer en indemnité d'occupation ou rétablir le loyer ;
 - ▶ Mettre à jour des adresses des locataires de l'ensemble du patrimoine ;
 - ▶ Lancer le calcul du quittancement en fonction du planning établi et les APL ;
 - ▶ Constituer et contrôler le fichier d'envoi des avis d'échéance destiné à l'imprimeur en fonction du planning établi ;
 - ▶ Éditer le fichier SDIS et les fichiers de contrôle.
- **Traitement des réclamations et accueil des locataires**

PROFIL RECHERCHÉ :

Diplômé(e) d'un BAC professionnel Comptabilité ou équivalent, vous bénéficiez d'une expérience significative en Gestion Immobilière et comptabilité.

Vous maîtrisez les procédures inhérentes au quittancement et êtes formé(e) au progiciel de gestion locative PIH et Pack Office.

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

La connaissance du logement social serait un plus.

