



HABITAT 17 recrute

UN(E) GESTIONNAIRE QUITTANCEMENT ET CHARGES

En CDI, temps plein, à La Rochelle

Habitat 17, Office Public de l'Habitat de Charente-Maritime, est un établissement public, industriel et commercial (EPIC) en charge de la construction, la gestion et l'entretien d'un patrimoine de logements locatifs sociaux sur l'ensemble du département de la Charente-Maritime.

Propriétaire de près de 4.800 logements sur le territoire de la Charente-Maritime, présent sur plus de 80 communes du département, Habitat 17 accompagne les élus et collectivités dans leurs projets d'habitat et d'aménagement.

Fort d'un personnel basé sur les territoires, en proximité des locataires, Habitat 17 est soucieux d'apporter un véritable service de qualité à ses locataires

Modalités de recrutement

Poste à pouvoir dès que possible

Temps plein

Fourchette de salaire : 22 000 – 26 400€

Intéressement. Prime d'assiduité.

Mutuelle et prévoyance d'entreprise attractives.

Titres restaurant à 9,20€.

27 jours de congés et 21 RTT par an.

CE PUBLIC DE L'HABITAT
A CHARENTE-MARITIME



9-11 avenue de Mulhouse,
17041 La Rochelle Cedex I



recrutement@habitat17.fr

Rattaché(e) à la Direction Administrative et Financière, au sein de l'équipe quittancement et charges, vous assurez en binôme les activités du quittancement et des charges locatives de l'Office.

Activités principales

- Assure la gestion du quittancement : prépare, contrôle et valide
- Met à jour les données locatives du logement et de la base contrat-locataire
- Libère les dépôts de garantie et impute les réparations locatives dans les délais
- Gère les charges locatives : vérifie les factures, contrôle leur répartition et suit l'évolution des charges récupérables
- Régularise les charges et ajuste les provisions une fois par an
- Participe à l'élaboration du budget du service
- Répond aux enquêtes réglementaires
- Assure l'accueil téléphonique et physique des locataires
- Est en relation avec les syndicats de copropriété

Profil attendu

De formation Bac +2 (BTS Gestion ou comptabilité), Bac +3 (Licence professionnelle en gestion locative immobilière), une première expérience en matière de gestion administrative et/ou comptabilité serait appréciée.

Ayant la culture de la satisfaction client, vous êtes rigoureux(se), méthodique et organisé(e).

Vous alliez aisance avec les chiffres, maîtrise des outils informatiques et capacité à gérer des dossiers administratifs.

La connaissance du logement social est un atout Supplémentaire.

