



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 4900 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

Contrat à durée indéterminée  
Temps plein, horaires variables

Fourchette de salaire : 24 000 – 26 400€

Mutuelle et prévoyance d'entreprise attractives.

Intéressement. Prime d'assiduité.

27 jours de congés et 21 RTT par an.

Accès gratuit au CNAS.



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



[recrutement@habitat17.fr](mailto:recrutement@habitat17.fr)

## HABITAT 17 recrute

# UN(E) GESTIONNAIRE QUITTANCEMENT ET CHARGES

## En CDI, temps plein, à La Rochelle

Vous recherchez un métier qui vous permet de mettre à profit vos compétences afin d'améliorer le cadre de vie et le service rendu aux locataires ? Vous aimez le travail en binôme ? Vous recherchez un quotidien qui a du sens en œuvrant pour de belles valeurs ? Rejoignez-nous !

### 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.