

## COMPTABLE CLIENTÈLE H/F

### DESCRIPTION DU POSTE

#### INTITULÉ DU POSTE

Comptable Clientèle H/F

#### TYPE DE CONTRAT

Contrat à Durée Indéterminée  
Statut G2 – Employé

#### DESCRIPTIF DE LA MISSION ET DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du Responsable Comptable, vous serez en charge :

- Du suivi de la comptabilité clients en copropriété
- De la régularisation comptable des charges locatives
- De la tenue de la comptabilité clients
- Du traitement du quittancement en cas de besoin
- Du reporting auprès du responsable comptable

#### Votre activité :

**Comptabilité clients en copropriété :** Contrôle, codifie et enregistre les appels de fonds des copropriétés, vérifie et assure un suivi des budgets et des régularisations annuelles de charges, assure la régularisation annuelle des charges sur le compte des locataires, établit les arrêtés de compte lors du départ du locataire, prépare les paiements pour les locataires créditeurs, suivre et répondre aux réclamations des locataires en copropriété en se rapprochant du syndic en cas de besoin, représente la Cité Jardins aux Assemblées Générales, conseils syndicaux et autres réunions, saisit sous le logiciel de gestion la convention APL lors de la mise en gestion d'un nouveau programme, saisit les loyers et charges des nouveaux programmes, effectue le contrôle et envoi le quittancement en cas de besoin, saisit et contrôle le quittancement complémentaire, saisit les opérations diverses sur les comptes locataires, établit les arrêtés de comptes, analyse les natures de dépenses engagées afin d'effectuer le traitement de la régularisation des charges fluides, refacture certaines charges au locataires, effectue le remboursement des locataires créditeurs par chèques ou virements, remboursement des indus APL, remboursement aux autres organismes.

**Juridique :** Participe à la préparation des conseils syndicaux et des assemblées générales.

**Piloter la gestion des copropriétés :** Préparer les Conseils syndicaux et les assemblées générales, y participer ou organiser la participation de La Cité jardins, gestion administrative des résidences en copropriété, suivre les budgets et les régularisations annuelles en lien avec le service comptable, suivre et répondre aux réclamations des locataires en copropriété.

**En cas de besoin :** Traite et envoi le fichier CAF pour recalculer les droits APL des locataires une fois par an, met à jour les tableaux de bord liés à l'activité comptable locative, contrôle de divers comptes en lien avec la gestion locative.

**Secrétariat :** Effectue diverses tâches administratives liées aux dossiers locataires, fournit des informations ou données à sa demande, effectue des réponses écrites, physiques, téléphoniques aux clients.

## CRITÈRES DU CANDIDAT

### PROFIL DU CANDIDAT

- ◆ De formation BTS ou DUT,
- ◆ Expérience minimum de 3 ans souhaitée dans une fonction similaire au sein d'un bailleur social
- ◆ Contrat à durée indéterminée.
- ◆ Rémunération selon profil.

### APTITUDES DU CANDIDAT

- ◆ Qualités relationnelles, capacité d'écoute et bon esprit d'équipe,
- ◆ Organisé(é), méthodique, rigoureux(se),
- ◆ Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel,
- ◆ Qualité rédactionnelles et de synthèse,
- ◆ La connaissance de la copropriété serait un plus.

## LOCALISATION DU POSTE

### LOCALISATION DU POSTE

France, Occitanie (31)

### LIEU

Siège social de La Cité Jardins  
18 rue de Guyenne – 31700 BLAGNAC

## CANDIDATURE

### CONTACT

**Pour postuler, envoyez votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à :**

Marie BUFFET

Assistante Administrative et RH

[m.bufferet@lacitejardins.fr](mailto:m.bufferet@lacitejardins.fr)