



OPH DE VILLENEUVE-ST-GEORGES

Gestionnaire d'environ 2600 logements dans l'immobilier social sur Villeneuve St-Georges,

Recrute sous statut privé (H/F)

Un(e) responsable administratif(ve) de gestion comptable Charges et Quittancement

Est garant (e) de la fiabilité de la procédure d'exécution budgétaire en matière de charges locatives et de quittancement.

A ce titre, il/elle assure, d'une part le traitement comptable des dépenses de fonctionnement et d'investissement lié aux marchés et contrats de travaux, de fournitures courantes et prestations de service. Il/elle contribue à la qualité du service rendu au locataire en optimisant le traitement des dépenses destinées à la politique maîtrisée des charges locatives.

D'autre part, il/elle assurera sur un secteur déterminé les processus afférents aux missions du Quittancement et est garant(e) de l'alerte de la hiérarchie sur la consommation maîtrisée des crédits au fil de l'eau.

ACTIVITES PRINCIPALES ET SECONDAIRES

A/ activités principales :

A1) Il/ elle réalise sous son entière responsabilité, la procédure d'exécution budgétaire des postes relatifs aux charges locatives en assurant les tâches suivantes :

- Mandatement dans le respect des délais, des factures de tous les marchés et contrats lié à la section de fonctionnement (divers fournitures, EDF, GDF, etc...)
- Réception, vérification et classement des pièces comptables, numérisation
- Saisie des engagements, liquidation et gestion de la TVA
- Mandatement sur logiciel « Métier » SCEPIA (environ 3000 mandats par an)
- Mise à jour des fichiers de tiers
- Comptabilité courante relative aux fournisseurs et prestataires de service

Il/elle assure le contrôle de gestion de cette mission de mandatement par :

- la tenue de tableau de bords des consommations , le suivi des factures des marchés liés aux charges locatives, la préparation des tableaux récapitulatifs des charges engagées par catégorie de charges locatives pour l'ensemble des résidences
- Divers tableaux et correspondance (WORD-Excel)
- L'élaboration des opérations de fin d'année, relance aux entreprises pour facturation.

A2) Contrôleur de gestion, il/elle assure la répartition analytique des dépenses de fonctionnement contribuant à la mise en œuvre du processus des charges locatives.

- Gestion des charges : garantir la bonne application du processus de suivi de régularisation des charges locatives (générales, eau, chauffage)
 - Contrôle des bases de répartition des charges locatives des divers groupes en vérifiant le rattachement des rubriques par une clé de ventilation, lien entre l'outil de gestion comptable et la gestion locative
 - Analyser l'évolution des prestations par rapport aux contrats liés aux charges locatives
 - Contrôler et ajuste les provisions correspondant aux dépenses engagées

- Produire le décompte général des charges et analyse de l'évolution des charges par le contrôle de la cohérence des données et écart
- Alerter en cas d'anomalies élevées
- Signaler et contrôler les anomalies en cours d'année notamment sur la consommation d'eau
- Préparer l'actualisation des provisions

A3) effectue ponctuellement en cas de nécessité de service les opérations de quittancements mensuels

A) Quittancement mensuel :

- Etablissement et vérification des bases du quittancement ; mise à jour des tarifs
- Mises en IO, IPJ, IDR, facturation des frais divers
- Edition triée des avis d'échéances ;
- Traitement du fichier des consommations d'eau, des provisions ;
- Constitution des dossiers APL et transmission à la CAF
- Gestion des fichiers APL ;
- Soldes de tout compte et remboursement des dépôts de garantie ;
- Génération des fichiers du quittancement : OTR, prélèvements, bordereaux comptables ;
- Génération des écritures comptables et envoi des flux au Trésor Public ;

B) Quittancement trimestriel :

- Quittancement des commerces

B/ Activités secondaires

B1) Assure la mise en place de l'exécution budgétaire des opérations relatives aux :

- Emprunts, assurances, contentieux, le gros entretien

B2) Sous la responsabilité du chef de service, il est partie prenante du dispositif de passage à la comptabilité commerciale et met en œuvre les moyens de mise en place inhérents à ce changement.

B3) Effectue ponctuellement, en cas de nécessité de service, la comptabilité courante des dépenses d'investissement ou de fonctionnement

- Vérification du service fait
- Mandatement des états d'acomptes, révision de prix, décompte général définitif

Compétences et qualités requises

- De formation BTS comptable, vous possédez une expérience confirmée sur un poste similaire dans le secteur du logement social.
- Bonne connaissance de la comptabilité publique
- Maîtrise de l'outil informatique
- Faculté d'adaptation dans un environnement évolutif
- Rigueur, confidentialité, autonomie et disponibilité

Positionnement du poste : Statut privé

CDI - Catégorie : 2 - Niveau : 2

Fourchette de salaire brut : 29-33 K€

Adresser lettre de motivation et CV à :

Monsieur le Directeur Général de l'O.P.H

137 Avenue Anatole France - 94190 VILLENEUVE-St-GEORGES

- ou par mail : oph@oph94190-vsg.fr