

<p><b>DESRIPTIF HABITAT AUDOIS</b></p>	<p>Avec 6 700 logements et 158 collaborateurs, Habitat Audois, Office Public de l'Habitat, est le premier bailleur social du Département de l'Aude, fort de ses valeurs de solidarité, de proximité, d'efficacité, d'innovation et de responsabilité.</p> <p>Habitat audois est certifié Qualibail et est également membre de la Société de coordination « HASSO », regroupant 6 OPH, faisant de ce groupe un acteur majeur du logement abordable en Occitanie.</p> <p>Habitat Audois œuvre sur un territoire « terre et mer » aux enjeux multiples de développement local et est engagé dans une démarche qualité et satisfaction clients qu'il souhaite résolument ancrer au plus près de ses habitants par la création de deux agences décentralisées.</p>
<p><b>DESRIPTIF MISSIONS</b></p>	<p>Suite à mouvement de personnel, Habitat Audois recherche :</p> <p style="text-align: center;"><b>Un/Une Assistant(e) Comptable Quittancement &amp; Charges</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Siège social Carcassonne</b></p> <p>Sous l'autorité du/de la Directeur/trice Financier(ère) &amp; Comptable, vous assurez les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Suivi des contrats des charges locatives</b> : suivi comptable et financier des contrats des charges récupérables (contrôle et calcul actualisation), traitement des factures récupérables (répartition par ensemble immobilier, codification analytique, imputation comptable) et suivi et contrôle des consommations eau, électricité et gaz.</li> <li>- <b>Suivi comptable des charges</b> : contrôle périodique et mise à jour de l'imputation comptable et analytique des charges récupérables ; calcul de l'estimation annuelle et de la régularisation ; calcul des acomptes et du réajustement ; préparation des actes administratifs (délibérations).</li> <li>- <b>Contrôle et imputation comptable de la Taxe Foncière sur Propriétés Bâties (TFPB) et des ordures ménagères (OM).</b></li> <li>- <b>Assistance Quittancement / Charges Locatives en appui du chargé du quittancement</b> : Traitement des fichiers APL de la CAF et de la MSA, gestion des prélèvements automatiques bancaires ; imputation aux locataires des assurances Habitat Audois et des suppléments de loyers de solidarité ;</li> </ul> <p>Assistance au contrôle du quittancement, édition (état divers, avis échéance), classement et archivage.</p> <p>Assistance au calcul des régularisation annuelle des charges locatives et à son intégration dans le quittancement.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Traitement d'enquêtes règlementaires en lien à l'activité.</b></li> <li>- <b>Veille juridique.</b></li> </ul>
<p><b>PROFIL RECHERCHE ET PREREQUIS DE SELECTION</b></p>	<p>Habitat Audois recherche un profil avec connaissances/compétences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diplôme d'un BAC +2 ou équivalent orienté « Comptabilité » ou Contrôle de Gestion avec expérience de 2 ans minimum.</b></li> <li>• Bonne maitrise d'Excel et de Word.</li> <li>• Réglementation en matière de charges locatives récupérables.</li> <li>• Réglementation en matière de régularisation de charges.</li> <li>• Rigueur et organisation.</li> <li>• Capacité d'adaptation aux circonstances d'activité et événements imprévus.</li> <li>• Relative autonomie dans l'organisation du travail.</li> <li>• Qualités relationnelles et rédactionnelles.</li> <li>• Capacités à planifier et à contrôler.</li> <li>• Respect des procédures et des délais.</li> <li>• Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.</li> </ul>
<p><b>CONDITIONS DE RECRUTEMENT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrat à durée indéterminée</li> <li>• Classification : Catégorie 2 niveau 1 « Techniciens, agents de maîtrise et assimilés »</li> <li>• Localisation : Carcassonne</li> <li>• Fourchette salaire : 24 k – 25 k annuel sur 13 mois</li> <li>• Rémunération à déterminer selon profil et expérience (annuel brut sur 13 mois) + intéressement, prévoyance/santé, prestations CSE</li> <li>• Permis B exigé</li> </ul>
<p><b>MODALITES CANDIDATURE</b></p>	<p><b>Pour candidater :</b></p> <p><b>Adresser lettre de motivation et C.V</b></p> <p>A la Direction des Ressources Humaines &amp; Moyens Généraux d'Habitat Audois :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Par courriel : <a href="mailto:drh@habitat-audois.fr">drh@habitat-audois.fr</a></li> <li>• Par courrier : 1 Place Saint-Etienne CS 40021 11890 CARCASSONNE CEDEX 9</li> </ul>



# OFFRE EMPLOI

## Interne/Externe

<b>DATE DE PRISE POSTE</b>	Date prévisionnelle : Dès que possible
<b>DIFFUSION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Externe : Pôle Emploi, USH, Internet et réseaux sociaux spécifiques</li><li>• Date : 22/08/2023</li></ul>