

Gestionnaire immobilier (H/F)

09100 Pamiers [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 11 / heure

L'entreprise

ACTUAL PAMIERS recherche pour un de ses clients spécialisés dans l'habitat.

Le poste

Activités principales :

- En lien avec le responsable pôle habitat et du pôle Insertion par le logement, il assure la gestion locative adaptée des lots
- Edite les mandats, les baux et les états des lieux, les quittances de loyer, les comptes de gestion
- il procède à l'appel des loyers, des participations financières, des dépôts de garantie, et encaisse ceux-ci
- il encaisse les loyers, les charges, les remboursements de prêts ainsi que les frais de réparations incombant aux locataires ou propriétaires
- Il assure le paiement des loyers aux bailleurs, les régularisations des charges locatives
- il est l'interface avec les organismes payeurs des aides au logement, des organismes de garantie des loyers
- il procède aux signalements des impayés de loyers aux instances réglementaires (CDAPL, organismes payeurs des aides au logement)
- il suit les affaires contentieuses (délivrance des commandements de payer, assignations). Il accompagne le propriétaire lors des audiences au tribunal.
- rapports de situation mensuelle comptable des locataires et des propriétaires
- suivi des contrats d'assurance et des entretiens chaudière.
- En lien avec le pôle habitat, enregistrement des dégradations constatées, facturation des travaux, notification de la récupération ou non du dépôt de garantie
- il a en charge les aspects proprement financiers et juridique de la gestion locative, tels que le quittancement, l'encaissement du dépôt de garantie et des loyers (et le reversement au bailleur, régularisation des charges locatives, facturation en encaissement des honoraires, des actions contentieuses
- Comptabilité générale : saisie des écritures, rapprochements bancaires, contrôles des écritures en liaison avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes, constitution et organisation des dossiers par logement, contrôle et paiement des factures, tableaux de bord, suivi de trésorerie

Activités spécifiques :

- assistance au secrétariat pour l'accueil du public
- relations administratives et financières avec les propriétaires en gestion
- participe à l'élaboration du bilan d'activités
- recueil des éléments statistiques concernant la gestion locative
- gestion des affaires contentieuses

Le profil recherché

COMPETENCES REQUISES

Compétences juridique-financières et comptables :

- connaître la réglementation et les procédures internes à l'association, procédures financière (gestion enveloppe) et comptable.
- connaissance de la comptabilité analytique, de la comptabilité privée
- formation juridique, économique ou de gestion, garantissant les connaissances juridiques, financières et comptables nécessaires.

CONNAISSANCES PRATIQUES : sens de l'organisation et du travail en équipe, aptitudes relationnelles.

Titres ou diplômes requis : BTS ou expérience équivalente

MOYENS TECHNIQUES UTILISES POUR ASSURER LA MISSION

Outils bureautiques et informatiques, logiciels spécialisés : Word, Excel, Access, logiciel CRYPTO, messagerie