

Chargé (e) de Gestion Locative Comptable (GLC) Et comptabilité générale

CONTEXTE

Habitat & Humanisme Gestion Pays de la Loire, Agence Immobilière à vocation sociale recrute un ou une chargé(e) de gestion locative comptable et comptabilité générale (poste hybride) pour renforcer le pôle.

Le poste s'inscrit dans un environnement réglementé par la loi Hoguet et dans un cadre multi-acteurs associant propriétaires, locataires, associations locales, fédération et partenaires institutionnels.

MISSIONS PRINCIPALES :

GESTION LOCATIVE COMPTABLE

Comptabilité locative:

- Editer et envoyer le quittancement mensuel après préparation (saisie des entrées et sorties des locataires, révisions, facturations, ...)
- Procéder au partage des honoraires et frais entre locataire et bailleur
- Préparer et effectuer les prélèvements de loyers selon les procédures mises en place par l'agence. Si nécessaire, valider situations particulières avec le GLA.
- Effectuer les encaissements, et les enregistrer dans le logiciel de gestion locative
- Saisir les droits à APL/AL/CAF et suivre les dossiers des aides au logement
- Procéder aux relances d'impayés et co-animer les instances.
- Mettre en place des modes de règlement adaptés (loyers, régularisations de charges, plans d'apurement ...)
- Effectuer la régularisation annuelle des charges locatives
- Clôturer les comptes des locataires sortis et rembourser les dépôts de garantie

Comptabilité mandants:

- Editer et envoyer les comptes rendus de gestion après préparation (saisie des honoraires et des facturations particulières, saisie des OD ...)
- Préparer et envoyer les règlements aux mandants
- Suivre les contrats d'assurance de garantie des loyers impayés (SADA, Visale)
- Effectuer chaque trimestre le relevé et le règlement des cotisations SADA, ainsi que le remboursement des sommes réglées après règlement des sinistres.
- Communiquer avec les propriétaires ou les Syndics de copropriétés pour les charges communes, en lien avec le GLA.

COMPTABILITE GENERALE ET ANALYTIQUE

En continu:

- Tiers (Fournisseurs/Clients) :** Assurer l'enregistrement et la saisie comptable en lien avec le cabinet d'expertise comptable (factures, règlements, recouvrement, encaissements)
- Personnel (Salariés et Bénévoles) :** Gérer les notes de frais des salariés et bénévoles
- Investissements-Désinvestissements :** Assurer la comptabilisation et le suivi des immobilisations (enregistrement des entrées et sorties, inventaire, amortissements)
- Opérations Diverses :** Contrôler et saisir toutes les écritures courantes (compta générale et

analytique) - Assurer le classement des pièces comptables et de leur archivage (SAGE).

Selon une périodicité fixée par la loi ou par les procédures internes AIVS :

-Effectuer le rapprochement des comptes Interco ainsi qu'avec la base Carmen - Préparer les écritures d'inventaire et de clôture intermédiaire et annuelle en accord avec l'expert-comptable - Participer à l'établissement des comptes combinés du Mouvement HH - Mettre à jour le plan comptable général en lien avec la Fédération - Assurer le lien entre associations et Fédération dans les domaines comptables et financiers (transactions financières, mise à jour factures et cotisations - Réaliser des analyses de gestion pour assister le Trésorier afin d'élaborer et suivre le budget annuel.

-Gestion de trésorerie : effectuer des règlements par virement, prélèvement ou EDI. Les règlements par chèque sont effectués par le Trésorier ou ses adjoints.

Établir mensuellement les états de rapprochement bancaire - Gérer la caisse et en tenir un inventaire régulier - Vérifier les comptes de tiers - Participer à l'arrêté des comptes avec l'expert comptable - Surveiller les seuils d'alerte des différents comptes et alerter, proposer des arbitrages entre comptes-courants et comptes de placement.

-Écritures de paie: La Paie est réalisée par le cabinet d'expertise comptable - Il reste à comptabiliser chaque mois les écritures de paie (salaires, charges sociales)

-Participation aux différents contrôles fiscaux et audits : Expert comptable, Fédération, CEGC...

-Missions complémentaires : gestion des fournitures, Accueil ponctuel physique et téléphonique du public.

COMPETENCES

- **Niveau de qualification:**

- Expérience souhaitée dans le domaine de la gestion immobilière, comptabilité, droit
- Secteur: Bailleur social ou agence immobilière
- Bac +2/+3 en immobilier, gestion ou comptabilité

- **Compétences techniques :**

- Connaissance de la gestion locative comptable
- Maîtrise du logiciel de gestion locative professionnel (ICS) et du Pack Office.
- Maîtrise du logiciel de comptabilité (SAGE)

- **Savoir être – Qualités requises :**

- Organisation rigueur et autonomie dans la gestion des dossiers
- Probité, confidentialité
- Discernement : Capacité à repérer, analyser les écarts, alerter sa hiérarchie,
- Sens du travail en équipe
- Capacité d'écoute, d'analyse et de médiation.
- Polyvalence et flexibilité pour assurer les absences et remplacements des collègues
- Sensibilité au secteur social et aux publics en difficulté

REMUNERATION



Rattachement convention collective HLA – Coef 442
Salaire brut mensuel de 1829€ (30h – temps partiel)

Avantages :

13ème Mois

Mutuelle et prévoyance

Télétravail : une journée hebdomadaire

HORAIRES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

CDI 30H hebdomadaire (24h GLC /6h comptabilité)

Horaires de journée - Poste à pourvoir dès que possible

Lieu de travail : St Gilles Croix de Vie

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser aux 2 adresses suivantes, avant le 31/07/2026
f.baumard@habitat-humanisme.org et c.gazeau@habitat-humanisme.org