



Savoisienn Habitat
recrute

UN/UNE COMPTABLE SYNDIC

Promoteur social, Aménageur, Constructeur de Maisons individuelles, Bailleur et Syndic de Copropriété, nous sommes un acteur local reconnu et poursuivons notre développement.

Fiers de notre modèle coopératif que nous serons heureux de vous faire connaître, nous œuvrons depuis 1907 à rendre le logement accessible à tous.

Fiers de nos équipes, nous croyons que leur personnalité et leur vécu enrichissent les rapports humains au quotidien.

Sous la responsabilité de Florence, Directrice de la Gestion Immobilière, vous travaillez en équipe avec le service syndic (10 personnes), et plus spécifiquement au sein du pôle comptabilité composé de 3 personnes.

En qualité de comptable syndic, vous réalisez les missions suivantes :

- Traiter l'ensemble des opérations comptables relatives à la gestion d'une copropriété : enregistrement des règlements, enregistrement des factures, rapprochements bancaires, situations de trésorerie, règlements fournisseurs, ...
- Gérer les appels de fonds, charges et travaux,
- Réaliser les pré états datés et les états datés et facturation des honoraires,
- Élaborer et suivre les budgets en collaboration avec le gestionnaire de copropriété
- Participer à la préparation des arrêtés de comptes (vérification, imputation, annexes, budget)
- Gérer les relations avec les copropriétaires et fournisseurs sur les questions comptables.
- Réaliser toutes tâches administratives liées au poste

Profil recherché

Riche d'une première expérience réussie au sein d'un poste similaire, vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur et votre organisation.

Vous êtes autonome, réactif.ve, doté de capacités d'anticipation et d'adaptation et de qualités relationnelles. Vous avez le sens de l'analyse.

Vous maîtrisez idéalement le logiciel ICS.

Vous avez le sens du service, et la volonté d'apporter une démarche de qualité auprès des clients.

Force de proposition, vous avez à cœur de faire progresser le service de la gestion immobilière.

Vos points forts

- Capacité d'organisation et gestion des priorités
- Autonomie
- Bonne orthographe
- Précision, sens du détail
- Capacité d'analyse
- Capacité d'initiative
- Sens de l'écoute
- Intelligence des situations, « bon sens »
- Sens de la communication et aisance relationnelle avec les différents publics

Processus de recrutement

1- Echange téléphonique

2- Entretien avec Florence, Directrice de la Gestion Immobilière, et Carmela, Responsable des Ressources Humaines

3-Entretien avec un ou deux membres de l'équipe de la gestion immobilière.

→ Poste à pourvoir dès que possible – Rémunération en fonction de l'expérience

→ Statut employé - 39h00 mensuelles

→ Lieu de travail : BASSENS 73000 – Déplacements en copropriétés à prévoir

Vos avantages

- ✓ 13ème mois, prime vacances
- ✓ intéressement
- ✓ plan épargne retraite
- ✓ Tickets restaurant
- ✓ Mutuelle prise en charge à 60 % par Savoisienn Habitat
- ✓ Prévoyance prise en charge à 100 % par Savoisienn Habitat
- ✓ Accord RTT : sur la base d'un horaire hebdomadaire de 39h, attribution de 15 jours de RTT

Et puis :

- ✓ Un CSE dynamique
- ✓ un environnement de travail agréable et confortable,
- ✓ une prime pour vos efforts de réduction de votre empreinte carbone si vous venez travailler avec un moyen de transport doux,
- ✓ des moments de convivialités en équipe.

Vous souhaitez proposer votre candidature ?

Transmettre CV et prétentions salariales à Carmela BERALDI : cberaldi@savoisienne.com