

Intitulé du poste

GESTIONNAIRE DE LA FACTURATION

MAJ 01/07/2018

Fiche Emploi : Assistant de Gestion

Environnement du poste

Présence indispensable sur la période de facturation (fin de mois)

Mission, Finalité

Mettre en place la gestion de la facturation  
Appliquer la politique des loyers  
Contrôler la facturation

Positionnement

**Service d'appartenance** : Direction Finances  
Poste N+1 : Responsable Comptable

Activités Principales

Assurer la gestion administrative

- Lancer et contrôler la facturation
- Editer les avis de paiement
- Mettre en gestion le patrimoine et gérer les tarifs
- Calculer les redevances foyers et locaux divers
- Suivre les soldes créditeurs et les dépôts de garantie
- Assurer le traitement comptable des soldes de tout compte
- **Traiter les éléments variables de facturation (EVF), les changements d'adresses...etc**
- Participer aux adaptations de la politique des loyers aux évolutions (surfaces habitables)
- Etablir des facturations diverses autres que loyers
- Gérer les prélèvements automatiques

Appliquer la réglementation

Assurer les relations en internes et en externes

Engagements QUALIBAIL

ENGAGEMENT 3 : ASSURER LE BON DEROULEMENT DE LA LOCATION

Sous engagement 3.4 Faire une réponse à toute insatisfaction adressée de manière écrite  
Suivre la gestion des réclamations

## Activités Complémentaires

- Diverses tâches administratives et comptables

## Compétences-clés

- Connaissance de la législation sur la politique des loyers
- Connaissance des règles comptables

## Compétences transverses

- Sens du relationnel
- Discrétion
- Sens de l'**organisation**
- Rigueur et méthode
- Esprit logique
- Capacité à communiquer et à travailler en équipe
- Etre force de proposition

## Profil du poste

Bac + 2 en comptabilité  
Expérience souhaitée