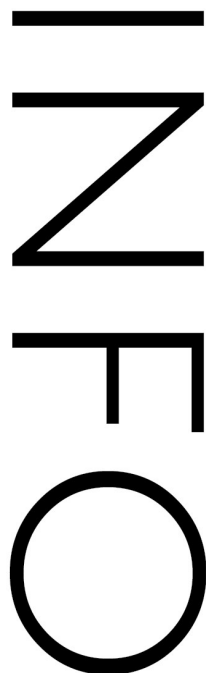


famille &  
provence  
SOLUTIONS D'HABITAT



# ASSISTANT(E) COMPTABILITE CLIENTS

CDD TEMPS COMPLET 35H00/SEM [H/F]

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : SG-RH |0192| 2022

**POSTE A POURVOIR → 17/10/2022  
(Remplacement congé de maternité)**

## PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ

Entreprise Sociale pour l'Habitat implantée depuis plus de 60 ans à Aix en Provence, Famille & Provence exerce sa mission d'intérêt général avec plus de 8.320 logements répartis sur 3 départements (13, 84 & 04), une quarantaine de communes et toujours la volonté d'entreprendre.

Bailleur social composé de femmes et d'hommes œuvrant chaque jour pour construire l'habitat de demain, apporter des réponses efficaces aux enjeux du territoire, au plus près des habitants et des partenaires locaux.

Avec plus de 50% de son personnel sur le patrimoine, FAMILLE & PROVENCE affirme sa préoccupation d'une gestion de proximité et d'une qualité de service améliorée visant à donner une pleine dimension humaine et sociale à ces missions.

Appartenant au Groupe Habitat en Région, **2<sup>ème</sup> acteur HLM privé en France** et **opérateur social des Caisses d'Epargne** nous partageons ensemble l'ambition de **servir la cause de l'habitat social en plaçant l'humain et la prise en compte des habitants au cœur de notre stratégie.**

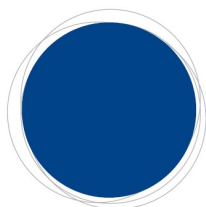
## RATTACHEMENT

Rattaché(e) à la Direction Comptabilité et Finances, sous le responsable comptabilité clients.

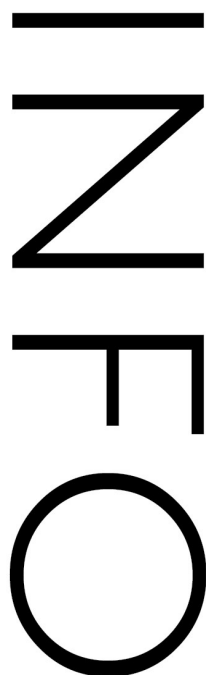
## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### GESTION DU QUITTANCEMENT (Liste non exhaustive)

- Lancer la procédure de calcul du quittancement mensuel
- Procéder à l'édition, la mise sous pli et la diffusion des avis d'échéances
- Actualiser les informations relatives aux ressources des locataires
- Lancer la procédure de calcul du surloyer de solidarité (SLS)
- Participer aux enquêtes sur l'occupation sociale (OPS)
- Exécuter l'ensemble des tâches permettant le quittancement des assurances locataires
- Saisir les écritures de modification de quittancement



famille &  
provence  
SOLUTIONS D'HABITAT



# ASSISTANT(E) COMPTABILITE CLIENTS

CDD TEMPS COMPLET 35H00/SEM [H/F]

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : SG-RH |0192| 2022

## **GESTION DES COMPTES CLIENTS** *(Liste non exhaustive)*

- Procéder à l'analyse des comptes clients, cautions, aides sociales, divers refacturables.
- Assurer le suivi comptable des locataires en SLS et procéder aux écritures de régularisation
- Assurer le suivi comptable des locataires en RLS et procéder aux écritures de régularisation
- Assurer le suivi comptable des assurances locataires et procéder aux écritures de régularisation

## **GESTION DES CHARGES LOCATIVES**

- Éditer les bordereaux de régularisation des charges locatives et de fluides
- Procéder aux divers pointages et contrôles de cohérence des charges et fluides
- Procéder à l'édition, la mise sous pli et la diffusion des décomptes de charges et fluides
- Effectuer la saisie des écritures liées à la gestion des charges locatives

## **SECRETARIAT DU POLE COMPTABILITE CLIENTS**

- Rédiger, ventiler et classer les courriers du pôle
- Procéder à l'archivage de dossiers
- Classer les factures et doubles de règlements
- Assurer l'accueil téléphonique
- Assister le responsable dans la gestion du pôle au quotidien

## **ACTIVITÉS ANNEXES**

- Polyvalence sur les missions de l'assistante de gestion chargée du recouvrement

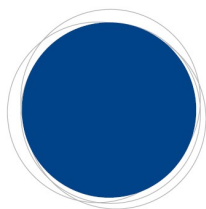
## **COMPETENCES REQUISES**

- Bonne connaissance de la comptabilité générale
- Capacité d'autonomie
- Aptitudes relationnelles
- Maîtrise de la bureautique
- Rigueur
- Confidentialité

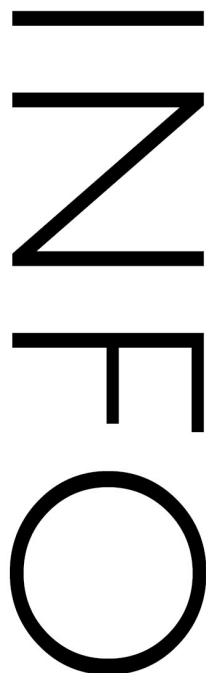
## **LIEU DE TRAVAIL**

Poste basé à Aix en Provence : Siège Famille & Provence avec déplacements occasionnels.

Remboursement des frais professionnels selon barème en vigueur (*hors trajet domicile/travail*).



famille &  
provence  
SOLUTIONS D'HABITAT



# ASSISTANT(E) COMPTABILITE CLIENTS

**CDD TEMPS COMPLET 35H00/SEM [H/F]**

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : SG-RH |0192| 2022

## RÉMUNÉRATION

Base horaire I5IH67 [35h00/semaine]

- Statut Agent de Maîtrise – G3 (période essai : code du travail)
- Salaire mensuel brut : 1.855,67 €
- Prime 13ème mois [au prorata temporis]
- Prime vacances brute 830 € [au prorata temporis]
- Mutuelle [participation employeur à ce jour égale à 75% avec un plafond limite]
- Prévoyance\* (Décès, Invalidité & complément IJSS selon conditions)
- Capitalisation Retraite\*
- Prime Intéressement (selon accord en vigueur)
- Accord RTT 23 jours/an (maintien durée à 39 heures avec forfait annuel RTT)
- Titres restaurant (part. employeur 60% - valeur faciale 7,00€ - 177 titres maximum/an)

## PROFIL

- Niveau de diplôme : Bac+2
- Expérience souhaitée

## POUR CANDIDATER

Lettre de motivation + Curriculum Vitae à : [Merci de préciser votre date de disponibilité]

### FAMILLE & PROVENCE

**Direction Secrétariat Général & Ressources Humaines**

CS 60400

13097 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 2

Adresse mail :

[recrutement@familleprovence.fr](mailto:recrutement@familleprovence.fr)

Site internet :

[www.familleprovence.fr/recrutement](http://www.familleprovence.fr/recrutement)