



## GESTIONNAIRE DE CHARGES (h/f)

### Finalités et missions permanentes

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable vie du locataire, le gestionnaire de charges assure l'instruction, la mise en œuvre, le contrôle et le suivi des charges récupérables auprès des locataires. Il participe à l'alimentation de l'observatoire des charges et assure l'interface avec les Directions de proximité. Il contribue au bon fonctionnement de l'Office en assurant son rôle de support dans le domaine des charges.

A ce titre, le gestionnaire de charges a notamment pour missions :

#### Gestion des charges :

- Recueillir les informations, s'assurer de leur exhaustivité et de leur cohérence et les contrôler
- Calculer et évaluer au plus juste les provisions de charges afin d'optimiser la quittance,
- Assurer la mise en place et la fiabilité des données comptables et financières,
- Traiter et classer les informations et les analyser dans le délai imparti
- Alimenter les documents et tableaux de bord de l'activité
- Elaborer des rapports d'analyse financière,
- Etablir des prévisions d'activités annuelles (budget),
- Mesurer et analyser les écarts entre prévisions et résultats,
- Alerter en cas d'anomalie ou de difficulté
- Traiter tout ou partie des anomalies
- Suivre le courrier relatif aux réclamations suite à régularisation des charges en lien avec les directions de proximité,
- Assurer la régularisation des charges et des fluides au plus tôt,
- Traiter et exploiter les bordereaux informatiques d'eau,
- Analyser les différents documents et contrats,
- Etablir les éléments variables de facturation,
- Appliquer la réglementation en vigueur,
- Respecter les procédures internes,
- Préparer les dossiers pour les réunions de régularisation des charges.

#### Participation aux études mises en place par son service :

- Assurer une veille sur les sujets liés aux charges
- Participer au déploiement de projets
- Etre force de proposition sur des axes d'amélioration le cas échéant

#### Gestion du lien avec les interlocuteurs internes et externes :

- Diffuser et mettre à disposition les données traitées (en respect de la réglementation)
- Expliquer les données et les procédures liées à la gestion des charges à ses interlocuteurs
- Répondre aux demandes des interlocuteurs internes
- Contrôler le respect des procédures
- Être en relation avec les entreprises pour traiter les factures récupérables
- Assurer le paiement des appels de fond dans le cadre des copropriétés et assurer la régularisation des charges des locataires en copropriété
- Être force de proposition pour l'amélioration des techniques et des procédures.

#### • Santé et sécurité au travail :

- Missions : Respecter les consignes en lien avec la santé et la sécurité au travail / Supprimer les risques présents dans son environnement de travail / Remonter tout dysfonctionnement constaté et toute possibilité



d'amélioration

- Responsabilités : Alerter un collègue qui ne respecterait pas les consignes de sécurité.

#### Formations requises

Bac + 2 spécialisé en immobilier / comptabilité et/ou première expérience similaire.

#### Compétences techniques et comportementales

##### Compétences techniques :

- Connaissance de l'environnement du logement social,
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques,
- Connaissance de la réglementation et des décrets charges,
- Capacités rédactionnelles,
- Pilotage des activités,
- Gestion de projet.

##### Compétences comportementales :

- Qualités relationnelles,
- Esprit d'analyse,
- Rigueur,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Force de proposition,
- Disponibilité
- Autonomie,
- Réactivité
- Aisance relationnelle,
- Gestion des priorités.