

RECRUTE
UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION CHARGES
CDI
Catégorie Employé

MISSIONS

Rattachée à la responsable du service des charges, vous intégrez une équipe composée de 3 personnes et vos missions principales sont les suivantes :

La gestion des charges locatives (provision et régulation)

- Vérification et paiement des factures du service
- Création et modification des tarifs
- Traitement mensuel des soldes de tout compte des locataires partis
- Suivi et contrôle des postes de dépenses récupérables liées au patrimoine de Mayenne Habitat
- Travaux préparatoires à la régularisation annuelle des charges
- Rédaction et mise en forme du courrier
- Actualisation des différents dossiers : tri, classement, copies, enregistrement, etc.

L'accueil physique et téléphonique du public

- Prise en charge des demandes/réclamations des locataires : Information et traitement

PROFIL SOUHAITÉ

De formation BAC + 2 minimum de type compta-gestion, vous justifiez d'une première expérience réussie sur un poste similaire.

Votre capacité d'analyse et de synthèse, votre esprit d'initiative et votre rigueur dans le traitement des dossiers sont des atouts indispensables pour le poste. Un goût pour les chiffres et une maîtrise d'Excel sont également requis pour la réalisation des missions.

CONDITIONS ET AVANTAGES

Poste à pourvoir en CDI à temps complet - horaires variables.

- 18 jours de RTT, 29 jours de congés payés
- Ticket restaurant, mutuelle, prévoyance, prime d'intéressement et épargne salariale
- Télétravail possible à raison d'une journée par semaine
- Poste basé au siège (Laval) situé en face de la gare SNCF

Rejoignez-nous...

**Si vous souhaitez nous rejoindre, merci d'adresser votre
candidature (lettre de motivation + CV) à
recrutement@mayenne-habitat.fr**