

FICHE DE POSTE

Type : comptable copropriétés

MISSIONS :

- Reprises comptables des copropriétés entrantes / gestion de la comptabilité des copropriétés sortantes ;
- Enregistrement des factures fournisseurs, prestataires et syndic ;
- Règlements des factures fournisseurs (chèques et virements sous le logiciel de gestion des copropriétés) ;
- Réalisation des appels de provisions trimestriels et de fonds exceptionnels ;
- Saisie des chèques et virements de règlements des appels trimestriels / charges de travaux ;
- Saisie des règlements des factures Syndic sous GEOPROD ;
- Réalisation des rapprochements bancaires trimestriels ;
- Suivi des relances et recouvrements copropriétaires en relation avec le/la gestionnaire ;
- Préparation comptable des Assemblées Générales avec le/la gestionnaire (clôture des comptes annuelle) ;
- Gestion des comptes bancaires fonds travaux (transferts et enregistrement des intérêts) ;
- Gestion comptable des sinistres (indemnisations) ;
- Gestion comptable des procédures judiciaires ;
- Gestion comptable de travaux importants ;
- Gestion des interrogations des copropriétaires au regard de la comptabilité de la copropriété ;
- Gestion des documents comptables sur l'extranet (mise à jour).

RELATIONS HIERARCHIQUES :

- avec les dirigeants
- avec les gestionnaires de copropriété

RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES :

- le personnel du service syndic et notamment les gestionnaires ou les assistantes

RELATIONS FONCTIONNELLES EXTERNES :

- les partenaires extérieurs (entreprises du bâtiment, notaires, agences immobilières, ...)
- les copropriétaires

COMPETENCES :

Savoir :

- connaissances de l'activité de syndic
- connaissances de la comptabilité des copropriétés

Savoir-faire :

- maîtriser les outils informatiques et de communications
- savoir travailler dans une démarche partenariale
- savoir s'organiser pour gérer les urgences
- savoir s'organiser pour éviter des temps d'arrêt trop long des dossiers
- savoir expliquer, à la clientèle, par téléphone les procédures internes
- respecter les consignes
- être rigoureux

Savoir-être :

- savoir faire preuve de discrétion et respecter le secret professionnel
- posséder le sens de la communication, de la médiation