

Offre d'emploi

Assistant(e) administratif et comptable de Copropriétés

Date : 9 janvier 2023

<u>Entreprise :</u>			
Raison Sociale :	SCIC HLM LE TOIT FOREZIEN		
Adresse :	29 rue Jo Goutteborge		
	42100 SAINT ETIENNE		
Secteur d'activité :	Location de logements HLM		
Personne à joindre :	M. Thierry NANOT		
SIRET :	57450171400020	Mail :	contact@toitforezien.fr
Présentation de la société :	<p>La S.C.I.C. HLM LE TOIT FOREZIEN est une Société Coopérative d'Intérêt Collectif (S.C.I.C.) HLM.</p> <p>Elle possède à ce jour plus de 3 600 équivalents logements de tous types sur la grande agglomération stéphanoise, le Gier, le Pilat, l'Ondaine et Loire Forez.</p> <p>La S.C.I.C associe autour du même projet : salariés, locataires, accédants à la propriété, collectivités locales, coopératives, associations, syndicats, particuliers, bénévoles, dans une gouvernance coopérative.</p> <p>Les principales activités du Toit Forézien :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logements sociaux (construction et réhabilitations), • Foyers-logement, résidences étudiantes et EHPAD, • Accession sociale type PSLA, • Vente HLM, • Syndic de Copropriété. <p>La S.C.I.C gère actuellement 40 copropriétés soit plus de 1.400 lots et dans le cadre de son développement, est à la recherche d'un(e) assistant(e) administratif et comptable syndics.</p> <p>La société compte plus de 60 collaborateurs situés sur Saint-Etienne.</p>		

<u>Emploi Offert :</u> (Activités dominantes)	<i>Assistant(e) administratif et comptable de Copropriétés</i>
<p>En sa qualité d'Assistant(e) administratif et comptable de Copropriétés, le Salarié sera principalement chargé d'assurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secrétariats divers ; - Traitements comptables divers ; - Suivis et enregistrement des factures ; 	

- Assistante polyvalente ;
- La préparation, la rédaction et l'envoi des convocations ainsi que des procès-verbaux d'assemblées générales des copropriétés ;
- Etablir les budgets, appels de fonds, prélèvements, régularisation de charges, bilans, annexes des copropriétés ;
- La gestion des mutations et transferts notariaux ;
- La gestion des sinistres ;
- La gestion des attestations de travaux de fin d'année.

Dans le cadre de ces missions, le salarié pourra s'appuyer sur une assistante comptable syndics, un technicien de patrimoine et une responsable juridique.

Profil Recherché :

Compétences dominantes :	Connaissance de la réglementation syndics. De formation comptable.
Formation :	Mini BAC + 2/3 dans le domaine de l'immobilier (BTS Profession Immobilière apprécié/souhaité)
Qualification :	Employé de Gestion
Expérience professionnelle :	Expérience significative en immobilier (privé ou social) ou commercial.

Conditions d'Emploi :

Salaire :	De 24 000€ à 26 000 € / An (suivant expérience)
Conditions d'exercice :	100% (35 heures)
Lieu de Travail :	SAINT ETIENNE
Déplacements :	SAINT ETIENNE et Métropole
Type et durée du contrat :	CDI