

Comptable Mandant (H/F) en CDD

Date de publication :	11/01/2018	Lieu :	Paris
Référence :	Comptable Mandant CDD	Statut :	CDD 7 mois

Advenis Property Management

Coté sur Euronext Paris, Advenis est un groupe indépendant qui a pour ambition de devenir un acteur majeur dans la conception, la distribution et la gestion d'actifs immobiliers et financiers.

Advenis Real Estate Solutions, filiale du groupe Advenis, associe ses différentes expertises pour proposer une offre de services immobiliers intégrée, complète et dynamique : Asset Management, Property Management, Facility Management et Conseil.

A travers son activité en Property Management, Advenis Real Estate Solutions propose aux investisseurs de déléguer une partie ou la totalité de la gestion de leurs actifs : gestion locative, représentation du propriétaire, gestion des copropriétés...

Poste et missions

Au sein du service « Comptabilité Mandants », vous garanzissez la fiabilité, la sincérité et la qualité de la comptabilité des mandats de gérance et de syndic, qui vous sont confiés dans le cadre d'un objectif de sécurité financière, juridique et fiscale. Vous êtes l'interlocuteur privilégié du gestionnaire et du mandant, vous leur présentez et expliquez les comptes et autres documents fiscaux. A ce titre vos principales missions seront :

Activité Gérance :

- Entrée des mandats et baux,
- Analyse et transcription informatique et comptable des données contractuelles des nouveaux dossiers ou lors de la conclusion d'avenants,
- Vérification des budgets prévisionnels avant lancement du quittancement et contrôle de cohérence,
- Facturations des loyers, charges et travaux,
- Indexation des loyers et dépôts de garantie,
- Etablissement des redditions des comptes de charges annuelles,
- Suivi des échéances et établissement des comptes rendus de gérance (CRG),
- Etablissement des divers reporting internes et externes,
- La communication aux mandants des données pour les déclarations fiscales (revenus, TVA),
- Décompte provisoire et définitif des locataires sortants,
- Clôture des dossiers et le cas échéant transmission au successeur,

Activité Syndic :

- Etude des règlements de copropriétés et statuts, des états descriptifs de division, actes de propriété...
- Analyse et transcription informatique et comptable des données,
- Entrée des nouvelles copropriétés et ASL et reprise comptable des nouveaux dossiers,
- Vérification des budgets prévisionnels avant envoi des appels de fonds,
- Planification et appels de provisions (charges de fonctionnement, travaux, etc),
- Constitution et vérification des dossiers comptables à joindre aux convocations des AG,
- Le contrôle de la cohérence budgétaire lors de la préparation des comptes de l'exercice écoulé,
- Suivi du planning des Assemblées Générales dans la préparation et transmission aux gestionnaires,
- Vérification des comptes avec les conseils syndicaux,

- Etablissement des décomptes annuels de charges et traitement comptable des PV d'AG,
- Ajustement des provisions sur charges en cas d'ajustement des budgets en AG,
- Gestion des mutations,
- Etablissement des états datés et pré-états datés,
- Arrêté des comptes, de la trésorerie et transmission aux successeurs.

Commun :

- Saisie et paramétrage de l'outil informatique, encaissement et affectation des règlements,
- Reprise de l'historique des données comptables,
- Gestion des échéanciers fournisseurs,
- Saisie et paiement des factures après contrôle de la trésorerie,
- Suivi de la trésorerie des comptes mandants,
- Contrôle des balances et justificatifs des soldes de tiers,
- Facturation des honoraires annexes (honoraires ponctuels non récurrents) et paiement,
- Suivi et recouvrement des honoraires impayés en lien avec les gestionnaires et le service contentieux,
- Classement physique et informatique selon la nomenclature,
- Réponse en lien avec les gestionnaires, aux sollicitations (téléphone, mail, courrier) des clients, partenaires (experts comptables, CAC) et prestataires, mandants locataires et copropriétaires,
- Rapprochement bancaire et apurement,
- Lettrage des comptes fournisseurs,
- Prise en compte des références bancaires, mise à jour, modifications,
- Extourne des opérations d'inventaire,
- Traitement des comptes d'attentes.

Profil

De formation comptable, avec expérience impérative en comptabilité mandant.
Maîtrise normale des outils bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint), et idéalement d'Even.
Bonnes aptitudes rédactionnelles et relationnelles, sens du service, capacité à travailler en équipe, réactivité, organisation, prise d'initiatives adaptées au contexte.

Postuler

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement@advenis.com sous la référence « Comptable Mandant CDD ».