

# Chargé de gestion locative F/H

**Référence de l'offre :** 10anhhv

**Ville :** Brignais

**Contrat :** CDD

Publié le 27 Octobre 2021

**POSTULER EN LIGNE** (HTTPS://TAL-DE-GESTION-BRIGNAIS-OPAC-CDD/APPLYING-UTM\_SOURCE=)

L'Opac du Rhône recherche un(e) chargé de gestion locative F/H, en CDD de décembre à mars au sein de notre Département Service aux clients basé au siège social à Brignais.

Vos missions seront les suivantes :

## ADMINISTRATION DU PATRIMOINE :

- Garantir, au niveau administratif et informatique, la prise en charge d'un patrimoine ou son évolution et en assurer le suivi,
- Organiser le bon déroulement des étapes nécessaires à la mise en location,
- Administrer les opérations liées au patrimoine,

## ADMINISTRATION LOCATIVE :

- Réaliser les différentes enquêtes liées à son activité (SLS, OPS...) et aux études réglementaires,
- Produire des statistiques officielles ou répondre aux sollicitations internes,
- Procéder aux simulations d'augmentation des loyers et les mettre en oeuvre,
- Gérer les aides au logement et la Réduction de Loyer de Solidarité,
- Assurer une veille réglementaire et participer à l'adaptation des outils

informatiques,

### **QUITTANCEMENT ET CHARGES :**

- Contrôler les données pour la validation mensuelle du quittancement,
- Réaliser des interventions de quittancement spécifiques ou en masse,
- Valider les factures récupérables,
- Assurer la régularisation des charges locatives,
- Contrôler et ajuster les provisions en fonction des budgets définis,
- Gérer la radio relève et réaliser sa facturation, en lien avec les agences,
- Répondre aux sollicitations des représentants des locataires (comités de locataires, associations) ou le cas échéant aux locataires concernant la régularisation de charges,

### **APPUI-CONSEIL AUX UTILISATEURS :**

- Administrer la base documentaire (maintenir et mettre à jour les procédures, guide utilisateur...),
- Conseiller et assister les opérationnels sur la bonne application des procédures, en conformité avec la réglementation, et alerter en cas de risques ou de difficultés potentiels,
- Mettre en oeuvre lors des évolutions réglementaires et informatiques des procédures claires et s'assurer de leur bonne appropriation par les utilisateurs.

Diplômé(e) d'un BAC +2 ou diplôme équivalent professions immobilières, vous disposez idéalement d'une expérience significative dans un poste similaire.

Votre rigueur, votre sens de l'organisation ainsi que votre aisance sur les outils informatiques sont autant d'atouts qui vous permettront de réussir les missions qui vous seront confiées.

### **Avantages actuels :**

- › Aménagement du temps de travail sur un cycle de 2 semaines (1 semaine à 5 jours et 1 semaine à 4 jours de travail)
- › Tickets restaurant : Prise en charge à 60%
- › Abonnement de transports en commun : Prise en charge de 70 %
- › 1 semaine supplémentaire de congés payés soit 6 semaines au total
- › Accord d'intéressement et Plan d'Epargne Entreprise
- › Mutuelle d'entreprise
- › Prévoyance : Prise en charge à 100%
- › Compte Epargne Temps
- › CSE



**Opac du Rhône  
(siège social)**

6 avenue Simone Veil  
CS 90103  
69530 BRIGNAIS

🕒 8h30-17h

🐦 **Twitter**(<https://twitter.com/opacdurhone>)