

Aide Comptable

(DEFINITION DE POSTE)

1/ Description du Poste

2/ Missions principales

3/ Formation - Expérience

4/ compétences professionnelles et qualités principales requises

5/ Position structure

1/ Description du poste

Sous la direction du Responsable comptable de l'activité, l'Aide Comptable a pour mission de :

- Réaliser les actions journalières liées à la gestion courante des factures du portefeuille copropriété en lien avec les comptables et les gestionnaires ;
- Intervenir sur l'intégralité du portefeuille en gestion.

2/ Missions principales

En appui et en lien avec les Comptables, il/elle assure :

- Scan des factures
- Saisie de factures
- Règlement des fournisseurs après validation des comptables
- Gestion de l'obligation de la vigilance Fournisseurs en conformité avec la législation (risque structure)
- Suivi du fichier fournisseur, relation avec les fournisseurs
- Encaissement des chèques
- Suivi des frais d'affranchissements et facturation
- Assurer toutes missions en appui du pôle
- Assurer la distribution du courrier entrant

⇒ Poste non ouvert au télétravail en raison de l'incompatibilité avec certaines missions (traitement du courrier, scan...)

3/ Formation – Expérience

- Formation BAC
- Expérience de 0 à 2 ans

4/ Compétences professionnelles et qualités principales requises

- Rigueur de travail, dans son organisation et anticipation
- Méthode et engagement
- Etre autonome et acteur dans la réalisation de sa mission

- Capacité à travailler en équipe
- Maîtrise du logiciel de gestion immobilière (syndic)
- Disponibilité et capacité d'adaptation aux différents interlocuteurs (écoute, courtoisie, disponibilité, réactivité, maîtrise de soi)
- Discrétion dans les relations internes et externes de la société

5/ Position - structure

- **Rattachement hiérarchique :**
 - Responsable du service comptable
- **Relations principales internes :**
 - Comptables
 - Gestionnaire copropriété et Assistant.e.s
- **Relations principales externes :**
 - Fournisseurs, Copropriétaires, Banque

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par courriel à l'adresse : recrutement@keredes.coop