

## Agent de gestion locative

QUEVILLY HABITAT, bailleur prépondérant de la métropole de Rouen, gérant près de 11 000 logements, membre du groupement RMH (25 000 logements et 450 collaborateurs) recherche un(e) agent de gestion locative.

De formation bac +2 minimum en gestion immobilière, comptabilité ou équivalent, vous disposez d'une expérience professionnelle de deux ans sur un poste en gestion locative.

Rattaché(e) au service Gestion locative, vous encaisserez les règlements des loyers et traiterez les dossiers des locataires qui entrent et sortent du patrimoine.

**Poste à pourvoir en CDD de 6 mois.**

**Temps complet du lundi au vendredi.**

**Salaire annuel de 24 K€ sur 13,5 mois.**

**Titres restaurant.**

**Mutuelle.**

### Vos missions :

- Encaisser les règlements des locataires sous toute forme et contrôler la caisse
- Vérifier quotidiennement la caisse et établir les justificatifs annuels pour le bilan
- Saisir et valider quotidiennement les encaissements selon les procédures et les délais validés
- Traiter les rejets de prélèvements automatiques SEPA
- Vérifier l'existence d'écarts de caisse et/ou entre les différents comptes et en rechercher les causes
- Déclencher la demande de transfert de fonds
- Contrôler le nombre d'entrées dans le logiciel métier et le nombre de baux numérisés
- Vérifier la cohérence des dates saisies et intégrées pour un quittancement juste
- Garantir le remboursement / l'encaissement du dépôt de garantie des locataires sortants
- S'assurer de la présence des index sur la fiche de l'état des lieux de sortie en appréciant la cohérence de la consommation
- Contrôler les dossiers de locataires entrants (dépôts de garantie, demandes d'APL)
- Répondre aux correspondances des locataires et suivre les demandes de modifications des baux
- Traiter les diverses enquêtes
- Renseigner les locataires sur les avis d'échéance, la facturation, l'APL
- Garantir le processus de GED

### Compétences requises :

- Utilisation d'outils bureautiques (Excel et Word)
- Utilisation niveau spécialiste de TEGIA

### Qualités personnelles :

- Rigueur et organisation
- Savoir rendre compte
- Anticipation
- Respect des process et procédures
- Capacité d'adaptation
- Esprit d'équipe

