

# recherche un Gestionnaire administratif et comptable (H/F)

**AB-HABITAT, Coopérative HLM** depuis 2016, gère un patrimoine de 11 200 logements sociaux et de plus de 300 locaux institutionnels et commerciaux. C'est au quotidien près de 270 collaborateurs qui contribuent à l'objectif social d'AB-Habitat.

**Notre mission** : contribuer à développer l'offre de logements sociaux tout en garantissant une très bonne qualité de nos services. Nous assumons des responsabilités au quotidien auprès de nos locataires et agissons sur le long terme, à toutes les étapes de la production et de la gestion du logement social.

## LE POSTE

Le Gestionnaire administratif et comptable (H/F) est rattaché à la Directrice administrative et financière. Il est garant de la fiabilité du suivi administratif et de la bonne exécution des recettes autres que les loyers au sein de la coopérative AB-Habitat.

## OBJECTIFS

- ➔ Améliorer les process interne de gestion administrative au sein de la DAF
- ➔ Garant du respect des délais réglementaires

## PRINCIPALES MISSIONS DU POSTE

- ➔ Gestion administrative de la taxe foncière
- ➔ Gestion administrative des différentes conventions et partenariats
- ➔ Gestion administrative et comptable des subventions à recevoir/ reçues
- ➔ Gestion administrative et comptable des prêts alloués
- ➔ Saisie et mise à jour des enquêtes réglementaires
- ➔ Assistance à la comptabilité gestion locative

## SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- Connaître les techniques et normes comptables
- Maîtriser les outils bureautiques et logiciels (Word, Excel,...)
- Une expérience significative dans le logement social serait un plus.



## LE PROFIL DU CANDIDAT

- De formation Bac +2 en gestion administrative ou comptabilité/audit/finances minimum. Vous faites preuve de rigueur et d'organisation et êtes garant du respect des échéances.
- Bonne connaissance de la comptabilité générale et analytique
- Capacité d'analyse / qualités relationnelles / rigueur pour garantir la réalisation des dossiers et réactivité
- Gestion des priorités pour piloter et suivre efficacement les dossiers / confidentialité et sens de l'organisation

## MODALITÉS DU POSTE

- Poste en CDI à temps complet
- Basé à Bezons (15mn de la Défense)
- Rémunération : selon formation et expérience

Votre candidature (lettre de motivation et CV)\* est à adresser par mail, à : [s-drh@ab-habitat.fr](mailto:s-drh@ab-habitat.fr)

\*Dans le cadre de son processus de recrutement, AB-Habitat, en sa qualité de responsable de traitement, est amené à collecter des données à caractère sur les candidats désireux de rejoindre ses équipes. Pour plus d'informations, (et avant toute démarche,) veuillez consulter la page "Nous rejoindre/Nos recrutements" sur le site [www.ab-habitat.fr](http://www.ab-habitat.fr)