

DESCRIPTION DU POSTE

CHARGE FACTURATION / QUITTANCEMENT LOCATAIRE

A- POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE :

Direction de la Gestion Locative et de l'Action Commerciale
Service Gestion Locative
Dépend du Responsable de service

B – CLASSIFICATION DU POSTE

Emploi de Chargé de mission
Catégorie III Niveau I

C – FONCTION DU POSTE :

Veiller au respect du planning de quittancement et au contrôle de l'exactitude des données, en tenant compte des délais. Contrôler, corriger et valider les résultats des traitements et assurer les relations avec les agences de proximité dans le respect des procédures arrêtées à l'Office.

MISSION 1 : Contrôler, corriger et valider les facturations périodiques dans le respect du planning mensuel

- Lancer les différents traitements de facturation périodique des logements et des autres locaux (commerces, foyers, ...) dans le respect des procédures et du planning mensuel,
- Dans une démarche d'anticipation, proposer et mettre en œuvre les contrôles préalables à la facturation périodique échue et à échoir,
- Analyser les données et réaliser les correctifs nécessaires afin de garantir la fiabilité de la facturation périodique et de la tarification,
- Contrôler et mettre en œuvre l'intégration de l'Aide Personnalisée au Logement et de la Réduction de Loyer et de Solidarité,
- Contrôler et mettre en œuvre le calcul mensuel du Supplément de Loyer de Solidarité
- Assurer l'archivage numérique des données des facturations

MISSION 2 : Mettre en œuvre les revalorisations de loyers annuels et périodiques

- Réaliser les différents traitements de revalorisation de loyers annuels ou suite à travaux d'amélioration dans l'outil métier
- Mettre en œuvre les contrôles, analyser les données et réaliser les correctifs nécessaires
- Assurer le suivi des loyers appliqués et des loyers plafonds

MISSION 3 : Prendre en charge des activités de gestion locative selon l'actualité, et notamment, en suppléance du chargé de gestion locative lors d'une activité forte de relogement

- Effectuer le suivi des conventions de conventionnement APL

MISSIONS ANNEXES

Assurer toute autre mission en veillant à la continuité du service public
Veiller, dans son domaine d'intervention, au respect de l'application du Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D.) dans le cadre de traitement de données à caractère personnel (durée, conservation et élimination)

D - CONTEXTE D' EXERCICE DE L'EMPLOI :

Relations avec : Directeur du service, collaborateurs du service, Service Contrôle de Gestion, Service Comptabilité et Service Financier, Responsables d'Agence de proximité et Référent Gestion Locative, partenaires extérieurs (CAF , MSA).

COMPETENCES REQUISES

Savoirs

Connaître les techniques de recueil et de traitement de données
Connaître les outils bureautiques nécessaires à l'analyse des données
Connaître la réglementation concernant les loyers des logements conventionnés

Savoirs faire :

Savoir analyser les données en masse
Savoir détecter des anomalies
Savoir rendre compte
Savoir planifier une activité
Anticiper les conséquences ou risques de l'activité et proposer des moyens d'actions

Savoirs être

Sens de l'analyse et de la synthèse
être organisé dans son travail
être autonome
être rigoureux
savoir communiquer
Etre force de proposition
Diplomate