

DESCRIPTION DU POSTE

CHARGE DE FACTURATION / QUITTANCEMENT LOCATAIRE ET DE GESTION LOCATIVE

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.

Prendre en charge la gestion de facturation des baux spécifiques, la gestion des conventions APL et la préparation de gestion locative des mises en location.

Prendre en charge, en lien avec le Responsable de Service, des projets de gestion locative spécifiques.

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 : Gérer les conventions de conventionnement APL

- Rédiger les conventions APL et leurs avenants dans le respect de la réglementation
- Assurer le suivi de l'avancement des différentes étapes nécessaires à leur réalisation : de l'établissement et validation des projets de conventions et avenants en lien avec le délégataire d'aide à la pierre et/ou la DDT à la réception des conventions APL signées et publiées aux Hypothèques
- Assurer le suivi des frais de publications aux Hypothèques
- Assurer l'archivage numérique des conventions APL.

MISSION 4 – Assurer le suivi de la facturation des baux spécifiques: commerces, foyers, terrasses ...

- Enregistrer les baux nouveaux et gérer les renouvellements de baux en cours sur l'outil métier
- Appliquer la révision des loyers
- Préparer, réaliser et contrôler leur facturation

MISSION 5 : Assurer la préparation en gestion locative des mises en location de groupes neufs

- Réaliser les documents préparatoires à création d'un groupe neuf pour l'établissement des loyers en lien avec la Responsable de l'Unité Charges et Contrats
- Transmettre les éléments nécessaires à la mise en location à l'Agence Commerciale
- Assurer le suivi du rétro planning nécessaire à la mise en location

MISSION 6 : Participer, en lien avec le Responsable de Service, à la mise en œuvre de nouvelles procédures liées à des modifications de la réglementation, ou l'amélioration des procédures existantes, notamment :

- Assurer la mise en place, en lien avec le Responsable du Service et les Référents Gestion Locative, d'un Référentiel des modes opératoires de gestion locative de l'outil métier, et réaliser son actualisation,
- Développement de la GED en gestion locative .

MISSION 7 : Prendre en charge, selon l'actualité, des activités de gestion locative.

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 et Responsable de service, collaborateurs du service, Service Juridique, Service Financier, Responsables d'Agence de proximité et Référent Gestion Locative, partenaires extérieurs (Le Mans Métropole, DDT,...).

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 la gestion locative des logements conventionnés

Connaître la réglementation concernant le conventionnement APL

Connaître les logiciels de bureautique et l'outil métier ULIS

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

Savoir lire et appliquer un texte juridique

03/ 2023

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