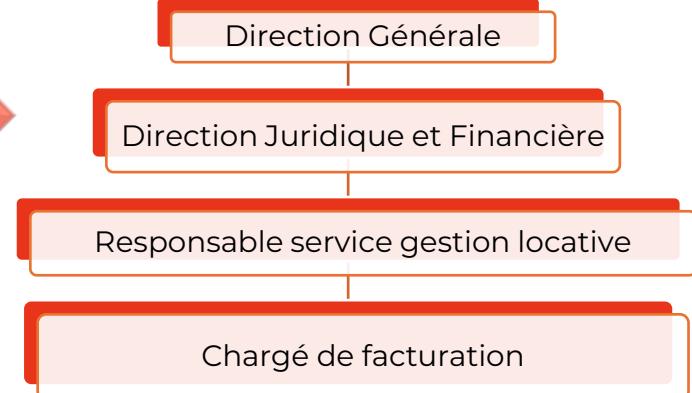


PROFIL DE POSTE

Chargé de facturation (f/h)

Classe 6

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE



DESCRIPTION DU POSTE

| | |
|-------------------------------------|--|
| <p>FONCTION DU POSTE</p> | <p>Acteur de la politique financière de l'Office, il procède à la facturation mensuelle locative en veillant au contrôle de l'exactitude des données, et au respect du planning.</p> <p>Il assure la gestion et le contrôle de l'application des loyers et redevances dans le respect de la réglementation et des décisions de l'Office.</p> <p>Il participe à la déclinaison des orientations stratégiques définies par la Direction Générale.</p> |
| <p>ACTIVITÉS PRINCIPALES</p> | <p>Contrôler, corriger et valider les facturations périodiques dans le respect du planning mensuel</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Mettre en œuvre les différents traitements de facturation périodique des logements et des autres locaux (commerces, foyers, ...) dans le respect des procédures et du planning mensuel</i> - <i>Dans une démarche d'anticipation, proposer et mettre en œuvre les contrôles préalables à la facturation périodique échue et à échoir</i> - <i>Analyser les données et réaliser les correctifs nécessaires afin de garantir la fiabilité de la facturation périodique et de la tarification</i> - <i>Contrôler et mettre en œuvre l'intégration de l'Aide Personnalisée au Logement et de la Réduction de Loyer et de Solidarité</i> - <i>Contrôler et mettre en œuvre le calcul mensuel du Supplément de Loyer de Solidarité</i> - <i>Assurer la réalisation et le suivi de la distribution des avis d'échéance (transmission des fichiers au prestataire éditeur, contrôle, validation des traitements et suivi de l'acheminement)</i> - <i>Assurer l'archivage numérique des données des facturations</i> |

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

Prendre en charge des activités de gestion locative selon l'actualité

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
- Assurer le suivi des frais de publications aux Hypothèques
- Assurer l'archivage numérique des conventions APL

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

Assurer la préparation en gestion locative des mises en location de groupes neufs et rachats

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

Cette liste est non exhaustive

Missions annexes et communes à l'ensemble du personnel de Le Mans Métropole Habitat

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)

COMPETENCES REQUISSES POUR LE POSTE

| | |
|--|--|
| Compétences techniques et pratiques | <ul style="list-style-type: none">▪ Maîtrise de la législation relative à la gestion locative (rapport bailleur/locataire)▪ Connaissance de la réglementation concernant les loyers des logements conventionnés▪ Capacité d'analyse et de synthèse▪ Capacité à identifier et traiter les dysfonctionnements et apporter des solutions |
| Aptitude et qualité personnelles requises | <ul style="list-style-type: none">▪ Organisation - Rigueur▪ Autonomie – Force de proposition▪ Sens de l'écoute, communication▪ Réactivité▪ Discrétion |