

**Chargé de
facturation
(f/h)**

Classe 6

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Direction Générale

Direction Juridique et Financière

Responsable service gestion locative

Chargé de facturation

DESCRIPTION DU POSTE

FONCTION DU POSTE

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.

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.

Il participe à la déclinaison des orientations stratégiques définies par la Direction Générale.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

- 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
- 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 la réalisation et le suivi de la distribution des avis d'échéance (transmission des fichiers au prestataire éditique, contrôle, validation des traitements et suivi de l'acheminement)
- Assurer l'archivage numérique des données des facturations

	<p>Mettre en œuvre les revalorisations de loyers annuels et périodiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Réaliser les différents traitements de revalorisation de loyers annuels ou suite à travaux d'amélioration dans l'outil métier</i> - <i>Mettre en œuvre les contrôles, analyser les données et réaliser les correctifs nécessaires</i> - <i>Assurer le suivi des loyers appliqués et des loyers plafonds</i> <p>Prendre en charge des activités de gestion locative selon l'actualité</p> <p>Gérer les conventions de conventionnement APL</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Rédiger les conventions APL et leurs avenants dans le respect de la réglementation</i> - <i>Assurer le suivi de l'avancement des différentes étapes nécessaires à leur réalisation</i> - <i>Assurer le suivi des frais de publications aux Hypothèques</i> - <i>Assurer l'archivage numérique des conventions APL</i> <p>Assurer le suivi de la facturation des baux spécifiques : commerces, foyers, terrasses...</p> <p>Assurer la préparation en gestion locative des mises en location de groupes neufs et rachats</p> <p>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</p>
--	---

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 REQUISES 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