

FICHE DE POSTE

COMPTABLE

Rattachement Hiérarchique :

Directeur administratif et financier

Lieu de travail :

Bretigny-Sur-Orge

Durée : CDI

Mission Principale :

Le comptable en agence immobilière assure la tenue de la comptabilité générale et spécifique liée à l'activité immobilière, incluant la gestion locative et la copropriété le cas échéant.

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE :

Comptabilité Générale :

- Enregistrement des pièces comptables (factures, relevés bancaires, encaissements...)
- Suivi des comptes fournisseurs et clients
- Préparation des déclarations fiscales (TVA, impôts, etc.)
- Lettrage et justification des comptes
- Rapprochements bancaires

Comptabilité mandants :

- Tenue des comptes de gestion locative ou de copropriété
- Émission des appels de loyers et charges
- Encaissement des loyers et règlements fournisseurs
- Reddition de comptes aux propriétaires
- Gestion des dépôts de garantie

Clôtures et bilans :

- Préparation des éléments comptables pour le bilan
- Participation aux clôtures mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Suivi des immobilisations et amortissements

Reporting et tableaux de bord :

- Élaboration de rapports mensuels pour la direction
- Suivi de la rentabilité par portefeuille ou immeuble
- Prévisions de trésorerie

QUALITÉS REQUISES :

- Bac +2/3 en comptabilité (BTS CG, DUT GEA, DCG)
- Expérience exigée ou fortement souhaitée dans le secteur immobilier (gestion locative, syndic, transactions)
- Connaissance de la réglementation comptable et fiscale
- Rigueur, sens de l'organisation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Autonomie et esprit d'équipe