

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Assistant(e) Comptable Syndic (F/H)

Type de contrat : CDI

Date de démarrage : ASAP

Lieu de travail : Montpellier

Rémunération : 1500 € net/mois

Descriptif :

Nous recherchons **un(e) Assistant(e) Comptable Syndic (F/H)** pour notre client qui est le partenaire national n°1 en sous-traitance syndic et gestion locative.

Leur équipe d'experts accompagne les cabinets de gestion immobilière avec une expertise reconnue, en s'appuyant sur les principaux logiciels du marché : ICS, Vilogi, SPI, Logilink, GPI, Timci-Gimni, Immosoft, Gercop, Login et Spirit.

Vous intégrez une **équipe de 4 personnes** pour prendre en charge les **missions suivantes** :

- Saisie des **factures** fournisseurs et prestataires
 - **Rapprochement bancaire** des comptes de copropriétés
 - Saisie des **encaissements** des copropriétaires
 - **Création de copropriétés** sur logiciel de gestion
 - Établissement des **reprises comptables** à partir des grands livres et balances comptables
-

Profil recherché :

Formation

- Bac +2 minimum en comptabilité (BTS CGO, DUT GEA ou équivalent)

Compétences requises

- Solides connaissances en comptabilité générale
- Maîtrise d'au moins un logiciel de gestion immobilière (ICS, Vilogi, SPI, Immosoft... est un plus)
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel notamment)
- Capacité à lire et analyser un grand livre et une balance comptable

Qualités attendues

- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie et réactivité
- Esprit d'équipe
- Discrétion et confidentialité

Expérience : Une première expérience en comptabilité syndic ou immobilière est appréciée. Les profils débutants motivés sont les bienvenus.

Télétravail : 2 jours par mois