

## Recherche un(e) Aide Comptable (H/F)

Bailleur social et promoteur immobilier, Grenoble Habitat est une Société d'Economie Mixte (SEM) qui intervient depuis 1966, sur l'ensemble de la chaîne immobilière, au service des habitants de l'aire urbaine grenobloise.

Investie d'une mission d'intérêt général, Grenoble Habitat a comme vocation de construire et de gérer des logements sociaux, avec un patrimoine de 4 500 logements HLM répartis sur 17 communes du territoire, Au quotidien Grenoble Habitat est un acteur du territoire de proximité pour accueillir, loger et soutenir ses 10 000 locataires.

Ses 80 collaborateurs dont près de la moitié sont dédiés à l'activité de gestion locative et de proximité sont animés par des valeurs fortes d'engagement, de solidarité et d'inventivité au service de l'intérêt général.

### Missions principales :

Au sein de la Direction ressources, en appui du Responsable administratif et comptable, vous êtes garant de la fiabilité des données saisies dans le système d'information comptable.

Vous assurez l'enregistrement et le contrôle des opérations comptables courantes : charges locatives, factures fournisseurs, rapprochement bancaire, notes de frais...

- **Gestion de la comptabilité auxiliaire fournisseurs :**

Vous contrôlez les imputations comptables des factures de charges récupérables et non récupérables et assurez les imputations comptables des factures de fonctionnement.

Une fois la numérisation des factures fournisseurs faite, vous contrôlez avec les bordereaux de prix et bons de commande selon la procédure interne.

- **Rapprochements bancaires :**

Vous préparez les rapprochements bancaires mensuellement et vous les transmettez responsable administratif et comptable pour qu'il effectue une revue.

Dans cette démarche, vous optimisez les écritures en rapprochement et recherchez les factures correspondantes.

- **Remboursement des notes de frais :**

Vous vous positionnez comme un pilier dans le contrôle des justificatifs des notes de frais et la préparation des paiements.

- **Missions transversales :**

Vous établissez une relation avec les différents services (proximité, recouvrement, services supports, etc.) pour fluidifier le processus de saisie et validation des factures fournisseurs et des bons de commandes.

### Profil :

- De formation Bac + 2 ans ou équivalent avec une expérience souhaitée sur un poste similaire
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, logiciel de gestion locative).

Vous êtes reconnu(e) pour votre capacité d'adaptation. Vous avez une appétence pour la comptabilité générale et auxiliaire. Rigoureux(se) et organisé(e), vous savez gérer les priorités et les situations d'urgence. Curieux(se), vous êtes force de proposition et d'initiatives avec un goût prononcé pour le travail en équipe.

### **Caractéristiques du contrat :**

Nature du contrat : CDD de remplacement

Prise de poste souhaitée : Immédiat

Lieu de travail : Grenoble

Avantages sociaux : mutuelle + participation + intéressement + titres restaurants + 13<sup>ème</sup> mois + télétravail possible (1 jour par semaine).

Merci de transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation + prétentions) par mail à  
[recrutements@grenoble-habitat.fr](mailto:recrutements@grenoble-habitat.fr)