

Cahier des charges du poste de gestion locative et comptabilité

Poste à 24 h. / sem (60%) - voir 32h/sem (80%)

Ce poste en binôme comporte des activités partagées selon trois volets : la gestion de la coopérative ; la gestion des locations et des coopérateurs logés à la Ciguë ; la comptabilité de la coopérative. La gestion de la coopérative est effectuée de manière collective, au sein de l'Équipe de Travail (ET) et du Conseil d'Administration (CA). Cinq postes au sein du CA sont réservés à des membres de l'ET, qui y participent sur une base volontaire et bénévolement.

Participation à la gestion générale de la coopérative

- Gestion générale de la coopérative.
- Participation au développement de la coopérative.
- Rapport aux membres du CA des tâches spécifiques liés au poste.
- Participation au contrôle du respect des règlements et des statuts de la coopérative.
- Adaptation éventuelle des règlements, procédures et des statuts de la coopérative.
- Aide aux membres du CA selon besoin.
- Autres selon les nécessités du moment.

Gestion locative

- Établissement des dossiers des coopérateurs, formalités d'entrée et de sortie, mise à jour de la base de données (locations et coopérateurs). Suivi administratif des coopérateurs.
- Préparation des contrats de bail et avenants.
- Tenue de 2 permanences/semaine à l'attention des coopérateurs logés: signatures des contrats de bail
- Organisation et suivi des attributions des nouveaux objets mis en location à la Ciguë (en étroite collaboration avec la commission d'attribution et le poste « administration/accueil »).
- Mise en place de plan de relogement prioritaire en étroite collaboration avec la commission d'attribution et le poste « administration/accueil » lors de la restitution d'appartement ou d'immeuble à leur propriétaire. Suivi des restitutions en étroite collaboration avec les responsables techniques.
- Relation avec les bailleurs de la Ciguë. Rédaction de courriers divers.
- Archivage régulier des documents et ressources informatiques.
- Suivi des paiements des loyers et charges, envoi des rappels de loyer mensuels.

- Suivi des débiteurs et procédure de recouvrement
- Réception et suivi du courrier

Comptabilité

Comptabilité

- Gestion de la caisse, saisie d'écritures comptables, validations des paiements, diverses tâches de contrôle et de budgétisation (en collaboration avec le « binôme »).
- Saisie des écritures et tenue à jour des comptes.
- Règlement des paiements divers de la CIGUE et gestion des comptes bancaires.
- Bouclage annuel et préparation du budget.
- Rapports avec la fiduciaire et l'administration fiscale.
- Analyse et présentation du bilan et du résultat au CA et l'Assemblée Générale.
- Établissement de statistiques ou d'analyses de données diverses (locations, débiteurs, charges d'immeubles, salaires, etc) selon besoins du CA.

Gestion des immeubles en propriété :

- Calcul et répartition des charges locatives.
- Analyse et suivi des emprunts hypothécaires, subventions ou droits de superficie. Relations avec les divers partenaires (Etat, Ville de Genève, banques...).