



FICHE DE POSTE

De formation supérieure en comptabilité de copropriété et/ou juridique, vous connaissez parfaitement l'environnement de la copropriété. Vous êtes formé à la gestion comptable et administrative d'une copropriété. Vous justifiez d'une expérience réussie et minimum 5 ans, en comptabilité de copropriété.

Vous êtes force de proposition, vous aimez le travail d'équipe et faites preuve de patience et pédagogie.

DESCRIPTION DU POSTE	
Intitulé du poste	Assistant(e) conseiller(e) juridique et comptable
Type de contrat	CDD 35h du lundi au vendredi pour une période 6 mois
Positionnement dans l'organisation et responsabilités managériales	Sous la direction du responsable du pôle syndic bénévole et de la cheffe comptable
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Reprise de comptabilités - Assistance comptable et juridique (niv 1) - Accompagnement à la remise en fonctionnement de copropriétés
Activités et tâches	<ul style="list-style-type: none"> - Etat-datés - Immatriculation - Préparation convocation AG - Préparation PV d'AG - Participation à la rédaction de guides et d'articles. - Analyse des documents comptables.
Relations internes et externes	<ul style="list-style-type: none"> - Liens en interne avec : <ul style="list-style-type: none"> • Pôle administratif • Direction • Pôle technique • Pôle juridique - Lien en externe avec : Sous-traitants informatiques
Conditions et lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> • au siège social 7, rue de Thionville 75019 Paris
PROFIL DU POSTE	

ASSOCIATION des RESPONSABLES de COPROPRIETE



Compétences	<ul style="list-style-type: none">- Comptabilité de copropriété- Sérieuses bases juridiques (code de la copropriété)- Pack office (word, excel...)
Qualités	<ul style="list-style-type: none">- Savoir être- Patience- Pédagogie- Travail d'équipe
Expérience professionnelle	5 à 10 ans
Formations / diplômes	Bac + 2