



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-e-comptable-gerance-f-h>

## Assistant.e comptable gérance F/H

### Description

**Square Habitat**, c'est le réseau d'agences immobilières du Crédit Agricole composé de plus de 500 agences en France. Rejoindre Square Habitat, c'est intégrer une communauté de 3200 Femmes et Hommes, passionnés, bienveillants, responsables et talentueux, qui ont à cœur la réussite des projets immobiliers de nos clients.

**Square Habitat Bretagne** est présent sur tous les métiers de l'intermédiation immobilière et intervient pour répondre aux besoins de nos clients : transaction vente de neuf et d'ancien, transaction locative, location vacances et administration de biens (Syndic et Gestion locative).

### DESCRIPTIF DU POSTE

Dans le cadre du développement de l'activité syndic, nous recrutons à **RENNES** :

### un(e) assistant(e) comptable gérance et syndic

Poste à pourvoir en CDI

Rattaché(e) au pôle Administration des biens et opérations, vous êtes sous la responsabilité de Damien, responsable comptabilité administration des biens.

Vous avez pour mission d'assurer la gestion et la tenue de la comptabilité des mandants en location annuelle, tout en respectant les procédures et le cadre réglementaire en vigueur. Vous appuyez également 2 comptables syndic.

### Les missions que nous vous proposons :

- Vous saisissez les factures liées aux ordures ménagères, travaux, appels de fonds syndic et fournisseurs
- Vous assurez les encaissements et rapprochements bancaires
- Vous participerez à la création et la mise à jour des informations dans notre base de données.
- Vous effectuerez diverses tâches administratives dans notre logiciel,

**Organisme employeur**  
SQUARE HABITAT BRETAGNE

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
AGENCES IMMOBILIÈRES

**Lieu du poste**  
35238, RENNES, RENNES, France

**Salaire de base**  
22000 € - **Salaire de base**  
22000 €

**Date de publication**  
18 septembre 2025 à 11:07

**Valide jusqu'au**  
18.10.2025

THETRAWIN – POWIMO VESTA.

- Vous gérerez l'archivage électronique des documents pour un suivi clair et organisé.
- Vous entretenez une relation de proximité avec nos agences et l'équipe comptable – gestion locative et syndic, en veillant à répondre à leurs besoins.

## PARCOURS DE RECRUTEMENT

- Etude de votre CV par l'équipe recrutement
- Echange téléphonique
- Entretien avec votre futur manager

**Convaincu(e) ? Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur « Postuler »**

## Qualifications

### Le profil idéal ? Et si c'était vous ?

- Vous avez une première expérience sur des fonctions de saisie comptable, idéalement au sein d'un syndic de copropriété.
- Vous êtes disponible, dynamique, rigoureux, organisé(e).
- Vous possédez un vrai sens du service client et une aisance relationnelle.
- Vous exécutez vos tâches avec rapidité et efficacité, sans craindre les tâches répétitives.
- Vous maîtrisez des outils bureautiques Word et Excel. La connaissance de l'outil THETRAWIN serait un atout apprécié.

Si vous êtes en situation de handicap et que vous vous reconnaissez dans ce poste, n'hésitez pas à nous contacter.