

## Comptable immobilier (mise à jour août 2002)

### Autres appellations

Comptable immobilier

### Définition

Le poste de Comptable dans l'immobilier peut se présenter sous différentes formes qui font toutes appel au même type de formation mais qui se traduisent par des métiers différents. Nous ne présentons pas le comptable du Cabinet immobilier qui est le comptable de l'entreprise mais le comptable immobilier qui va participer à la gestion du portefeuille. Assure au sein d'un cabinet ou, d'une entreprise ou, d'un bailleur, l'ensemble des tâches comptables liées à la gestion administrative d'un portefeuille de biens immobiliers (en gestion locative, en copropriété, en habitation ou en immobilier d'entreprise).

### Conditions générales d'exercice

L'emploi/métier s'exerce dans un bureau et comporte quelquefois des déplacements sur les sites immobiliers. L'activité requiert la maîtrise des outils bureautiques ainsi que l'utilisation des logiciels spécialisés. Il travaille en coopération avec le gérant ou le syndic de copropriété.

### Formation et expérience

L'accès aux emplois de comptable immobilier s'effectue par le biais d'une formation initiale de type CAP/BEP pour des postes d'aide-comptable (convention collective, niveau II – coefficient 255) ou d'une formation minimum de type BAC G2 (ou mieux : BTS – DUT) pour un poste de comptable (niveau IV – coefficient 290).

L'apprentissage des spécificités immobilières se fait généralement dans l'entreprise.

### Compétences de base

- Quittancement, appel de fonds des locataires ou copropriétaires
- Suivi des factures (charges, réparations) et ventilation de l'imputation sur les comptes correspondants
- Arrêtés des comptes et des règlements fournisseurs
- Rapprochements bancaires et passation des écritures
- Relation avec les clients (locataires ou propriétaires) pour les questions comptables
- Peut aussi participer à la gestion de la paie du personnel d'immeubles

### Compétences associées

- Posséder des connaissances en droit (immobilier ou commercial)
- Connaître et appliquer les règles comptables
- Etablir les budgets- Posséder des connaissances en fiscalité
- Une expérience de comptabilité immobilière est appréciée
- Utiliser des logiciels spécialisés

### Capacités liées à l'emploi

*L'emploi requiert :*

- Rigueur
- Pédagogie
- Autonomie
- Sens relationnel
- Participer à la notion de service - client
- Encadrer le cas échéant une équipe de collaborateurs (aides comptables, trésorier...)

## Spécificités

### Activités spécifiques

- Gestion financière surtout pour l'immobilier d'entreprise
- Gestion administrative : rassemble coordonne et vérifie les données, établit les documents comptables légaux (bilans, compte de résultat, situations ponctuelles et analyses financières).

### Responsabilités exercées

- Interface entre l'entreprise , les locataires et les propriétaires

### Types de matériel

- Progiciels spécialisés

### Lieu d'exercice de l'activité

- Cabinet
- Entreprise
- Bailleur

### Salaires (à titre indicatif)

- Entre 29 et 38 KE selon expérience