

ADVANTAIL RECRUTE

www.advantail.com



ADVANTAIL est un opérateur expert sur le marché des centres Outlet en Europe.

Nous designons, commercialisons et gérons un des réseaux clé de centres de marques en France.

Nous collaborons avec les enseignes désireuses d'intégrer ce canal de distribution exigeant, développons de nouveaux sites, transformons des sites commerciaux existants au concept de l'Outlet et redynamisons des sites en difficulté. Tout cela en exploitant leur potentiel touristique et en améliorant leurs performances, pour le compte de nos investisseurs.

ADVANTAIL commercialise et gère actuellement 8 centres : Nailloux Outlet Village, Honfleur Normandy Outlet, L'Usine Mode & Maison, L'Usine Roubaix, Channel Outlet, Usines Center Paris Outlet, Paddock Paris Est et La Séguinière Outlet.

Afin de rejoindre notre équipe à la Direction Administrative et Financière, nous recrutons un(e)

Comptable Gestion Immobilière (H/F)

Rattaché(e) au Service Property, votre mission consiste à assurer la comptabilité mandant des centres en gestion:

Assurer la Gestion des Relations avec nos partenaires fournisseurs:

- Suivi des dossiers fournisseurs (contrats, documents légaux ...)
- Règlement des factures fournisseurs
- Relation avec les fournisseurs (acomptes, relances, impayés, désistement sur chèques, prélèvements...)
- Gestion des abonnements (hebdo et mensuel)
- Suivi EDF ...

Suivre les budgets des centres commerciaux:

- Suivi des budgets
- Validation des factures en comptabilité
- Suivi des règlements
- Suivi des factures liées au budget du centre et charges non refacturables
- Alerte des Directions de Centre en cas de dépassement de budget
- Contrôle de la cohérence des données
- Rapprochements bancaires
- Lettrage de comptes
- Enregistrement des charges constatées d'avance (CCA) et factures non parvenues (FNP)
- Reddition annuelle

Assurer la Gestion des Relations avec les équipes des centres et les Relations avec les investisseurs, ou leurs représentants :

- Reportings mensuels et trimestriels
- Réponse aux sollicitations : Analyse de coûts ...
- Suivi et établissement de données (DAS 2, honoraires, charges, CNR...)
- Suivi des chèques cadeaux, de la détaxe

Assurer le suivi Administratif

- Suivi des sinistres
- Suivi des dossiers litigieux / contentieux avec mise en place de procédures et suivi de leur application
- Être garant des obligations prestataires (attestation assurance, attestation URSSAF...)
- Etablissement de factures
- Archivage

ADVANTAIL RECRUTE

www.advantail.com



Comptabilisation des charges courantes:

- Comptabilisation des factures fournisseurs selon le plan comptable général
- Archiver électroniquement les données (GED)
- Mettre à la disposition du mandant les factures
- Procéder à la reddition des comptes

Relations avec le mandant :

- Procéder aux appels de fonds selon les conditions du mandat
- Participer à l'élaboration des reportings à destination des investisseurs

Trésorerie :

- Régler les fournisseurs
- Estimer si la trésorerie sera suffisante pour honorer les dettes
- Etablir les ERB mensuels

Clients :

- Rapprocher les comptes clients des états de gestion locative

Suivi du budget et analyse du réalisé :

- Saisie des budgets validés par le centre
- Comparer le réalisé avec le budgété de façon mensuelle
- Justifier les écarts BUDGET/REALISE et commenter l'activité du mois avec le directeur de centre

Déploiement de la stratégie RSE

- Mettre en œuvre la stratégie groupe RSE, être un élément moteur de la déclinaison de cette stratégie
- Être force de propositions sur les actions à mener en vue de favoriser l'environnement
- Être exemplaire en matière de loyauté des pratiques

Poste basé à NAILLOUX (31), à pourvoir en CDI

Rémunération selon profil + Prime sur objectifs

Lien hiérarchique : Property Manager

Merci d'adresser votre candidature à recrutement@advantail.com

ADVANTAIL /