

# Comptable mandant

Comptable spécialisé en comptabilité mandante



OPCO EP Cartographie métiers  
branche Immobilier / Crédits photo :  
Istock / Décembre 2020

## Description du métier

Le/la comptable mandant(e) est chargé(e) d'assurer la comptabilité courante et financière d'un portefeuille de copropriétés (recettes et dépenses réalisés dans le cadre du fonctionnement, de l'entretien et de la maintenance du bâtiment). Il/elle peut également assurer la même fonction en gérance, pour des biens loués.

Sa fonction implique également la répartition des charges selon les règles en vigueur et la préparation des documents administratifs liés. Il/elle peut être amené(e) à renseigner des copropriétaires ou les locataires sur les charges qui leur sont affectées. Il n'existe pas de formation spécifique.



*Je dois faire preuve d'une grande rigueur au quotidien, et assurer aux propriétaires dont je gère les lots la transparence de toutes les opérations. J'aime l'idée d'être garant d'une équité de traitement entre les copropriétaires.*

## Activités principales

- Accompagnement des équipes dans les questions d'ordre comptable
- Répartition du montant des charges locatives ou de copropriété
- Réalisation des appels à règlement (loyers ou charges)
- Enregistrement et vérification du règlement des loyers (locataires) et/ou des charges (copropriétaires)
- Opérations fiscales en vigueur
- Analyse des comptes travaux
- Vérification et saisie de chaque facture et dépense du syndic ou des dépenses concernant les lots gérés
- Rapprochements bancaires
- Reporting régulier des activités et comptes
- Vérification et édition des garanties locatives
- Règlement des fournisseurs et des tiers
- Préparation des comptes-rendus de gérance

## Activités complémentaires

- Régularisation des mutations avec les notaires et huissiers ou les propriétaires
- Préparation et réalisation des virements bancaires
- Archivage des documents comptables
- Suivi du recouvrement des impayés

## Perspectives d'évolution

Fonctions de management



Prise en charge de dossiers mandants plus techniques

## Famille de métier

Administration de biens



Valorisation immobilière



Transaction



Exploitation



## Profil d'employeur

Ce métier se retrouve dans les syndicats de copropriété ou dans les agences immobilières exerçant les activités de syndicat et/ou de gestion

## Relations au quotidien

Le/la comptable mandant(e) est en fréquente relation avec les gestionnaires et assistant(e)s de copropriété, ou de gestion locative. En externe, il/elle communique principalement avec la clientèle les banques, et les prestataires de service missionnés par le syndicat.

## Conditions de travail

Travail sédentaire essentiellement

## Rémunération

Statut salarié

**Niveau de diplôme et formations fréquentes**

Bac +2/3 minimum (BTS, licence, comptabilité et gestion)

Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG) - Licence comptabilité et gestion

**Prérequis d'accès au métier**

Métier accessible aux débutants

**Niveau  
d'autonomie**

Exécution

 **Compétences pour le métier** **Savoirs**

- Gestion d'entreprise
- Comptabilité mandante
- Analyse financière
- Réglementation des copropriétés
- Fiscalité de l'immobilier

 **Savoir-être**

- Organisation et rigueur
- Aisance relationnelle
- Capacité à actualiser ses connaissances
- Probité et éthique
- Adaptabilité et flexibilité
- Sens de la qualité de service

 **Savoir-faire****Compétences techniques "cœur de métier"**

- Etablir les différentes démarches et déclarations sociales et fiscales
- Utiliser les logiciels de comptabilité
- Codifier et saisir des titres et des factures
- Connaître et appliquer les procédures de calcul et répartition des charges et charges récupérables
- Rédiger des documents comptables

**Compétences techniques "cœur de métier" copropriétés**

- Préparer et présenter des comptes de copropriété en fonction des règles en vigueur
- Maîtriser les procédures de gestion d'une copropriété

**Compétences techniques "cœur de métier" gérance (locations)**

- Maîtriser les procédures de gestion locative

**Compétences techniques administratives ou transverses**

- Comprendre des textes juridiques et réglementaires
- Réaliser un reporting régulier de ses activités auprès de sa hiérarchie

**Compétences relationnelles**

- Conseiller ses collaborateurs sur son domaine d'expertise

**Compétences d'encadrement**

- Non requis

 **Quelles compétences pour demain ?**

La complexification régulière de la réglementation de la comptabilité des copropriétés pour une meilleure transparence, ainsi que les bâtiments de plus en plus modernes et connectés impliquent de savoir :

- Utiliser des outils dédiés et procéder à des contrôles plus rigoureux
- Appréhender des dépenses nouvelles liées à la digitalisation et au développement durable