

Bcom HR - Fiche de poste Assistant Facturation

Lieu : Issy-les-Moulineaux (92130)

Contrat : CDD de 6 mois (35h/semaine)

Rémunération : 25-30k€

Télétravail : 2 jours/semaine après Période d'intégration

Objectif du poste :

Garantir la facturation conforme et complète d'un portefeuille clients en Île-de-France, dans un environnement en pleine réorganisation, en lien étroit avec les agences locales et les services internes.

Missions principales

- Analyse et traitement de la facturation clients.
- Vérification des numéros de SIRET pour les sociétés clientes.
- Validation des contrats, révision des contrats non récurrents.
- Contrôle des écarts entre la planification et la facturation.
- Gestion des avoirs.
- Communication avec les agences et les clients internes/externes.
- Mise à jour des contrats et ERP.
- Accompagnement des services internes sur les bonnes pratiques et processus.
- Préparer les écritures de Factures À Émettre et Avoirs À Émettre pour le contrôle de gestion.
- Contrôler la facturation en fonction de la planification réalisée par les équipes opérationnelles.

Environnement et outils

- PeopleSoft (Oracle) (formation prévue si besoin).
- Maîtrise d'Excel (TCD, fonctions de recherche, formules de base).
- Travail en open-space, équipe jeune et dynamique.

Profil recherché

- Formation Bac +2/+3 (comptabilité, gestion, administratif).

- 2 à 5 ans d'expérience en facturation ou comptabilité client.
- Organisation, rigueur, adaptabilité, sens de la communication.
- Bonne maîtrise du français (oral et écrit).

Avantages :

- Mutuelle d'entreprise.
- Carte restaurant 9€/jour.
- Compte Épargne Temps (12 jours/an).
- Prise en charge à 50% des frais de transport.