



APPEL A CANDIDATURE 11/2026 RESPONSABLE ADMINISTRATION DES VENTES ET COMPTABILITE CLIENTS (H/F)

Description :

Sous la responsabilité du Responsable comptable, a en charge :

- La responsabilité de l'Administration des Ventes,
- La responsabilité du recouvrement des créances clients, des relances pour les retards de paiements ;
- La responsabilité des opérations de comptabilité clients dont la saisie des règlements ;
- La mission de trésorerie en remplacement temporaire de la titulaire du poste.

Missions opérationnelles :

Outre les fonctions mentionnées supra, assure pleinement les missions opérées par son collaborateur direct dont les fonctions/missions sont décrites dans la fiche de poste « Charge de l'administration des ventes et comptabilité clients »

Crédit clients - comptabilité clients

- Suivi des créances et du portefeuille clients :
- Analyse des comptes clients, de la balance âgée, de l'échéance des créances pour identifier celles échues et anticiper les risques de non-paiement.
- Prépare et présente un rapport/tableau de bord détaillé lors des réunions mensuelles / périodiques de recouvrement, incluant des analyses de performance de recouvrement et des prévisions de trésorerie.
- Établit et suit un tableau de bord des créances clients, intégrant des indicateurs de performance (Délai moyen de paiement, taux de créances douteuses, etc.).
- Contacte les débiteurs par téléphone, courriel, courrier pour négocier les modalités de paiement et instaurer une relation de confiance.
- Identifie et résout rapidement les problèmes de facturation et de crédit des clients en collaborant avec les équipes internes société concernées (ventes, production, etc.).
- Saisit quotidiennement les règlements clients et lettre les comptes clients
- Informe sa hiérarchie et transmet les dossiers à son responsable pour la mise en œuvre de la voie juridique du recouvrement des créances en retard

Trésorerie

A la charge du règlement des factures fournisseurs, du respect des conditions de paiement et des échéances.

A la charge des prélèvements automatiques des créances clients

Transmet tout changement de domiciliation bancaire d'un fournisseur à sa hiérarchie pour contrôle et validation

Récupère les relevés bancaires transmis électroniquement chaque jour par les banques

Informe son hiérarchie pour toute anomalie constatée

Administration des ventes

Veille à la mise à jour régulière des contrats clients

Participe à la préparation des factures clients

Contrôle l'exactitude, la conformité et l'exhaustivité des factures clients

Prépare les fichiers de contrôle des facturations, établit les tableaux de bord de gestion pour les rendez-vous récurrents auprès de sa hiérarchie

Qualité

Propose à son hiérarchie des améliorations de procédures et processus inhérent à sa fonction

Rédige des propositions de révisions des procédures de recouvrement afin d'assurer leur pertinence et leur conformité aux normes / réglementations en vigueur.

Missions d'encadrement :

Encadrement du collaborateur « Chargé de l'administration des ventes et comptabilité clients »



Formation / Expérience :

Bac +3 minimum en comptabilité/gestion (type licence ou master 1), vous justifiez d'une expérience réussie de 3 à 5 ans sur un poste similaire.

Compétences requises :

Maîtrise dans l'utilisation des outils bureautiques et comptables

Connaissance approfondie de la comptabilité générale

Capacité et vivacité d'analyse générale et détaillée pour la recherche des anomalies

Facilité dans l'établissement de tableaux de bord et plans d'actions

Conditions :

- Poste basé au siège
- Type d'emploi : CDI. Non Cadre
- Poste à pourvoir dès que possible
- Rémunération : 41k€ à 45k€ brut annuel

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation **avant le 7 août 2026**
à la Direction des Ressources Humaines par courrier ou par mail à recrutement@cciag.fr