

Intitulé du poste	Chargé(e) Back Office
Mission	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Assurer la gestion et le suivi du client après son installation (facturation-règlement et recouvrement) Pour les activités Grand Public, Entreprise</li> </ul>
Contexte	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du Responsable Administratif et Financier.</li> <li>Et sous la responsabilité fonctionnelle du superviseur back office.</li> </ul>
Contenu du poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b><u>FACTURATION MENSUELLE</u></b></li> <li>◦ Saisie des avoirs, des remboursements, des gestes commerciaux... /OMCC</li> <li>◦ Analyse de l'échantillonnage fourni par le SI</li> <li>◦ Transmission des fichiers de facturation aux prestataires extérieurs</li> <li>◦ Classement/Archivage divers</li> <li>◦ <b><u>ENCAISSEMENT CLIENT</u></b></li> <li>◦ Validation des règlements client enregistrés dans OMCC (espèces, chèques, CB, Paybox, prélèvements...)</li> <li>◦ Classement et transmission des pièces comptables à l'équipe comptable.</li> <li>◦ <b><u>RELATION CLIENT - RECOUVREMENT</u></b></li> <li>◦ Traitement et analyse mails clients/sce clients</li> <li>◦ Traitement des courriers de réclamation clients</li> <li>◦ Traitement des courriers LR/ MED et résiliation pour non-paiement</li> <li>◦ Appels sortants pour recouvrement suite aux opérations de relance et de mise en demeure (sms-courriers)</li> <li>◦ Suivi des échéanciers clients</li> <li>◦ Transmission et suivi des dossiers clients résiliés confiés à la société externe de recouvrement.</li> <li>◦ Suivi des indicateurs liés au recouvrement</li> <li>◦ Suivi des commissions de surendettement</li> </ul>
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ NC</li> </ul>
Conditions matérielles et contraintes spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Moyens matériels mis à disposition :               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ ordinateur fixe avec 2 écrans et un téléphone fixe</li> </ul> </li> <li>❖ Lieu de travail : Le Port</li> <li>❖ Emploi à temps complet               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Horaires tournants amplitude : 9H / 17H30 selon les semaines</li> </ul> </li> </ul>



<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Maîtriser l’outil informatique pack office, navigateur internet</li><li>❖ Bonne élocution</li></ul>
<b>Caractéristiques de personnalité requises</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Autonomie</li><li>❖ Ecoute</li><li>❖ Rigueur</li><li>❖ Polyvalence</li><li>❖ Esprit d’équipe</li></ul>

Pour la Société  
« Lu et approuvé »

Le salarié (e)  
« Lu et approuvé »