



<https://latribunelibre.com/emploi/charge-administratif-et-clientele-f-h>

## Chargé administratif et clientèle F/H

### Description

Dans ce contexte, nous recherchons un **Chargé administratif et clientèle H/F**, pour assurer le suivi administratif et la relation client de nos **différentes activités**.

### MISSIONS

#### 1. Gestion et suivi des contrats :

- Rédiger et mettre à jour les contrats (fourniture d'électricité B2B, autoconsommation collective) à partir des trames existantes.
- Assurer la gestion du cycle de signature des contrats via DocuSign : envoi, suivi des retours et relances.
- Saisir et maintenir à jour les informations clients et contrats dans le CRM.
- Assurer le suivi administratif des devis et la préparation des documents pour les clients.

#### 2. Suivi des paiements et recouvrement :

- Coordonner avec le service comptabilité pour le suivi des paiements reçus et des factures impayées.
- Mettre en place un process de relance pour les clients en retard de paiement : relances par mail, téléphone, suivi des échéances.
- Assurer un reporting des encaissements et transmettre les dossiers critiques à la comptabilité.
- Facturation du TURPE

#### 3. Administration du Registre National des Garanties d'Origine :

- Enregistrer les installations hydro et solaires sur le registre.
- Suivre les émissions de Garanties d'Origine (G.O) en fonction de la production des centrales.
- Gérer l'annulation des G.O pour le compte des clients ou des offres de fourniture.
- Assurer le transfert et la vente des G.O à des tiers ou sur les plateformes d'échange.
- Facturation du TURPE

### Qualifications

**Expérience :** Vous avez une expérience de minimum de 2 ans en administration des ventes, gestion de contrats ou recouvrement, idéalement dans le secteur de

### Organisme employeur

DREAM ENERGY

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

PRODUCTION D'ÉLECTRICITÉ

### Lieu du poste

78650, LE VESINET, LE VESINET, France

### Salaire de base

30000 € - **Salaire de base**  
35000 €

### Date de publication

29 septembre 2025 à 13:06

### Valide jusqu'au

29.10.2025

l'énergie ou B2B.

**Formation :** Vous êtes issu(e) d'une formation supérieure Bac +2/3 en Administratif ou Comptabilité.

**Qualités personnelle et professionnelle :**

- Rigueur, organisation et bon relationnel client aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les délais.
- À l'aise avec les outils CRM et Excel.
- La connaissance du mécanisme des garanties d'origine est un plus.