



<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.