



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-administratif-et-financier-f-h-14>

Gestionnaire administratif et financier F/H

Description

VOLUNTAE, cabinet de recrutement spécialisé dans les métiers comptables et financiers en cabinet ou en entreprise, recherche pour l'un de ses clients, acteur du secteur industriel du bâtiment, un(e) Gestionnaire administratif et financier H/F dans le cadre d'un renfort d'équipe.

Les missions de votre poste :

En tant que Gestionnaire administratif et financier, vous serez rattaché(e) au Président et vous serez en charge des missions suivantes :

Piloter et animer la gestion de l'administration des ventes en collaboration avec les différents services de l'entreprise et notamment :

- Gérer le processus complet de la commande au paiement des devis : édition des devis, obtention des documents contractuels à la signature du contrat et chaque année (bons de commandes, avenant,...),
- Création et envoi des factures, recouvrement des créances,
- Gestion des outils de facturation,

Analyser et signaler les clients défaillants et les litiges commerciaux auprès des équipes de vente et opérationnelles et accompagnement des équipes dans la gestion du contentieux clients,

Participer au suivi des contrats de la production des abonnements et des prestations de service,

Participer à la gestion des imputations comptables des encaissements,

Animer la gestion du recouvrement auprès des différents services de l'entreprise,

Mettre en place et produire le reporting permettant de piloter l'atteinte des objectifs du recouvrement et de définir les prévisions d'encaissements.

Contribuer à la stratégie d'amélioration de la gestion du risque client :

- Participer au choix et la mise en place d'outils numériques,
- Documenter les processus et veiller à leur application notamment par la formation des différents services concernés de l'entreprise,
- Contribuer à l'évolution des politiques des conditions de paiement de la société,
- Améliorer les processus existants sur l'administration des ventes :

Pour garantir le paiement dans le délais contractuel,

Pour suivre les bons de commande à demander aux clients chaque année,

Pour garantir l'application des révisions de prix auprès des clients,

Pour une bonne tenue à jour des fiches contact des clients et partenaires via l'outil

Organisme employeur
VOLUNTAE

Type de poste
Temps plein

Secteur
CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste
31555, TOULOUSE, TOULOUSE,
France

Salaire de base
45000 € - **Salaire de base**
50000 €

Date de publication
7 octobre 2025 à 15:09

Valide jusqu'au
05.11.2025

CRM.

Apporter un support aux différentes équipes de la société :

- Participer gestion administrative et financière de la société,
- Participer à la préparation de réponse à des appels d'offres,
- Participer à des actions commerciales ou marketing : évènements, qualification ou prospection,
- Qualifier ou relancer des contacts privilégiés pour participer à les événements,

Supports ponctuels aux équipes d'autres services de l'entreprise.

Logiciels : SELLSY, AGICAP, Hubspot,...

Informations sur ce poste :

Poste en CDI

Statut Cadre forfait heure

Localisé sur Toulouse (31)

Le salaire : 45-50 K€ brut fixe annuel sur 12 mois sur selon profil avec des tickets restaurant, 2 jours de télétravail / semaine, primes ...

Qualifications

Votre profil :

Vous justifiez d'une expérience de 5 ans minimum sur un poste similaire. Vous avez une bonne maîtrise du secteur industriel et/ou des marchés publics (gestion via bons de commande). Vous êtes à l'aise avec les outils numériques. En tant que Gestionnaire administratif et financier, vous avez le sens de la rigueur, de la proactivité et vous aimez travailler en équipe.

« Voluntae, votre réussite est notre volonté »