



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-administration-des-ventes-et-facturation-f-h>

Gestionnaire Administration des Ventes et facturation F/H

Description

Intégré(e) au sein du service de Sylviane, vous rejoignez une équipe de 9 personnes , vous êtes en charge du bon déroulement de la facturation, jusqu'au recouvrement des factures.

En lien quotidien avec nos équipes commerciales et techniques, vous avez la responsabilité d'un portefeuille de clients. Vos missions consistent à :

Assurer le suivi administratif des projets jusqu'à leur clôture :

- Saisir les éléments dans l'ERP pour préparer la facturation conformément aux contrats et propositions commerciales,
- Etablir les factures conformément aux règles comptables et aux prescriptions contractuelles et réglementaires,
- S'assurer du respect des échéances de facturation.

Assurer le suivi administratif des contrats clients jusqu'à leur clôture :

- Préparer les contrats d'abonnements,
- Intégrer et suivre les évolutions et revalorisations.

Assurer le suivi des comptes clients et le recouvrement sur votre portefeuille :

- S'assurer du respect des délais et relancer les clients débiteurs,
- Suivre et traiter les impayés et les litiges.

Qualifications

Issu(e) d'une formation Bac + 2, vous disposez d'une première expérience réussie sur un poste similaire.

Vos compétences :

- Expérience de la facturation, idéalement de la gestion de contrats
- Maîtrise des outils bureautiques type Word, Excel, Outlook...

Organisme employeur

Ciril GROUP

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL EN SYSTÈMES ET LOGICIELS INFORMATIQUES

Lieu du poste

69266, VILLEURBANNE, VILLEURBANNE, France

Date de publication

8 octobre 2025 à 09:08

Valide jusqu'au

07.11.2025

- L'autonomie, l'organisation et le relationnel

La connaissance d'outils type ERP (Everwin SX) et des marchés publics sera un plus.

Ce poste en CDD de 6 mois renouvelable est susceptible d'évoluer selon les besoins de l'entreprise et les performances du candidat.