

Fiche de poste Agent Administratif et Financier (H/F) – (REF : AAF/24)	
Description de la fonction	
<p>L'agent administratif a pour mission d'accomplir au quotidien les tâches et actes relatifs à la gestion administrative et financière des contrats de la société, à la facturation et au paiements des clients, et ce, dans le respect des réglementations et de la législation en vigueur.</p>	
Principales attributions	
<ul style="list-style-type: none"> ● Assurer le suivi de la facturation ; ● Assurer la création et la saisie des données client sur l'ERP de la société ; ● Assurer le suivi des comptes clients ; ● Gérer les réclamations clients en relation avec la facturation ; ● Identifier les encaissements ; ● Assurer le suivi des impayés ; ● Assurer les activités de relance (par courrier/téléphone/mail) ; ● Traiter les courriers arrivée/départ de l'Entité; ● Saisir les documents (lettres administratives) et archivages. 	
Liens hiérarchiques	
<ul style="list-style-type: none"> ● Direction Administrative et Financière 	
Liens fonctionnels	
<ul style="list-style-type: none"> ● Finance, Achats, Facturation, ... 	
Profil	
<p><u>Formation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Bac+2 ou 3 en gestion des entreprises, gestion commerciale ou équivalent. 	
<p><u>Expérience :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Expérience de deux ans minimum dans un poste similaire. 	
<p><u>Compétences requises</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Maîtrise de l'outil informatique : Excel, Word, Accès, Power Point, etc. ● Capacité d'auto apprentissage et de veille réglementaire et technique. ● Une bonne connaissance des processus logistiques et supply chain est un atout. ● Connaissances sur PORTNET S.A. est fortement souhaitées. ● Langues : Arabe et Français. 	