

Fiche de poste Cadre Administratif et Financier Junior (H/F)
Description de la fonction Le cadre administratif et financier junior a pour mission d'accomplir au quotidien les tâches relatives à la gestion administrative et financière des contrats de la société, à la facturation et au paiements des clients et fournisseurs, et ce, dans le respect des réglementations et de la législation en vigueur.
Principales attributions <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi de la facturation ; • Assurer la création et la saisie des données clients/fournisseurs sur l'ERP de la société ; • Assurer le suivi des comptes clients/fournisseurs ; • 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"> • Achats, Facturation, Infra, ...
Profil <p><u>Formation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bac+3 ou 4 en gestion économique, gestion commerciale ou équivalent. <p><u>Expérience :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Des stages dans le domaine. <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.