

Facturation

**INTITULE DU POSTE :
Agent de Facturation**

**INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :
Chef du Service Système d'Information et Facturation
Ou
Chef du Service Support**

1. Finalité(s)

Contribuer à l'émission des factures dans les meilleures conditions de délai, et dans le respect des procédures et des tarifs en vigueur.

2. Missions

- I. **Émettre et contrôler les factures relatives aux prestations portuaires**
- II. **Participer au traitement des dossiers de demande de ristournes ;**
- III. **Mettre à jour les situations quotidiennes des facturations par prestation.**

3. Activités principales

- I. **Émettre et contrôler les factures relatives aux prestations portuaires :**
 - Vérifier les éléments du dossier de facturation selon les types de prestations concernées ;
 - Contrôler la cohérence des données conformément aux procédures en vigueur ;
 - Relancer les entités techniques internes pour les bulletins manquants ou incomplets ;
 - Relancer les clients pour la déclaration des prestations soumises à facturation ;
 - Saisir les informations dans le système de facturation ;
 - Émettre les factures selon les modalités prévues ;
 - Contrôler les factures générées avant transmission ;
 - Transmettre la facture au service recouvrement.
- II. **Participer au traitement des dossiers de demande de ristournes :**
 - Recevoir et enregistrer les demandes de ristournes des clients ;
 - Vérifier la complétude des dossiers : pièces justificatives, délais de dépôt, conformité avec les conditions tarifaires ;
 - Appliquer les critères d'éligibilité aux ristournes définis par les textes de l'ANP ;
 - Assurer la traçabilité des dossiers traités et mettre à jour les états de suivi ;
 - Transmettre les dossiers complets au responsable hiérarchique pour instruction ;
 - Informer le client en cas de dossier incomplet ou non conforme.
- III. **Mettre à jour les situations quotidiennes des facturations par prestation :**
 - Éditer chaque jour les états issus du système de facturation ;
 - Vérifier la concordance des factures émises avec les prestations réellement effectuées ;
 - Identifier les écarts ou anomalies et les signaler au responsable ;
 - Mettre à jour les tableaux de bord et outils de suivi ;
 - Classer et archiver les états pour assurer la traçabilité ;
 - Préparer des synthèses périodiques à destination de la hiérarchie ou des audits.

4. Relations internes et externes

Relations internes :

- Entités des Directions Centrales ;
- Entités de la Direction du Port et Région.

Relations externes :

- Opérateurs portuaires ;
- Clients portuaires et leurs associations professionnelles...

5. Profil requis

Formation de référence : Titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé ou technicien supérieur délivré par un établissement public ou privé reconnu équivalent (Bac+2).

Spécialité : Gestion des entreprises, Commerce ou équivalent.

Expérience : Souhaitable.

6. Compétences

Savoir :

- Maîtrise des Systèmes d'information : logiciels bureautiques et systèmes métier ;
- Connaissances des processus d'exploitation portuaire ;
- Connaissances des incoterms et du processus de dématérialisation des documents portuaires via PORTNET ;
- Connaissances des textes réglementaires de la facturation ;
- Connaissance du code des obligations et contrats et le droit commercial.

Savoir-faire :

- Application rigoureuse des procédures de facturation ;
- Contrôle de cohérence des pièces justificatives ;
- Utilisation des outils de suivi et de reporting ;
- Communication avec les clients internes/externes.

Savoir-être :

- Rigueur, discrétion, réactivité ;
- Sens de l'organisation et de la planification ;
- Bon relationnel avec les partenaires internes et externes ;
- Adaptabilité dans un environnement réglementé et évolutif.

