

Assistant de gestion (H/F)

53000 Laval [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



CDI



Temps plein



Dès que possible



Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Depuis 1990, le Groupe Esup - école supérieure de commerce et de management - forme près de 2500 étudiants sur 7 campus situés à Lyon, Paris, Angers, Laval, Rennes et Vannes.

Du BTS au BAC+5 nos formations sont adaptées aux principaux besoins en compétences tertiaires d'entreprises de tous secteurs.

Associée depuis 2008 au Groupe ACTUAL, l'un des principaux créateurs en France de Solutions pour l'Emploi et les Compétences, l'ESUP figure aujourd'hui parmi les acteurs majeurs de l'Enseignement post-bac.

Pour l'accompagner dans son projet et son développement, le service Administratif et Financier cherche son nouvel Assistant de Gestion (H/F).

Le poste

Garant.e de la chaîne facturation-recouvrement auprès de nos entreprises clientes et OPCO, vous réalisez les encaissements dans les délais impartis, réduisez les créances échues et prévenez les litiges. Vous assurez notamment les missions suivantes :

Gestion des dossiers clients

- Effectuer les démarches auprès de nos Campus pour collecter les informations nécessaires à la facturation.
- Analyser, dans la base de données clients ou le CRM, les composantes du compte client.
- Collecter l'ensemble des données générales et les informations spécifiques impactant le contenu de la facture.
- Détecter les éventuelles anomalies ou incohérences, les corriger en liaison avec les services concernés.

Gestion de la facturation et suivi

- Établir la facture conformément au process interne : saisie, codification, édition, rattachement des documents annexes (devis, avoir, bon d'expédition non facturé, avis de paiement,).
- Vérifier la stricte conformité des données aux dispositions légales, faire valider la facture.
- Assurer son émission au client et sa bonne réception, suivre la créance, relancer le client (par téléphone, mail, courrier).
- Contrôler le délai de règlement, suivre et saisir l'encaissement.

Suivi des relations clients

- Traiter et enregistrer les éventuelles réclamations ou litiges liés à la facturation en s'appuyant sur les services concernés, analyser leur contexte, rechercher les causes imputables.
- Suivre les différents encours, établir un échéancier de facturation.
- Saisir le règlement client et l'encaissement.
- Maintenir un bon relationnel avec le client.

Suivi comptable et reporting

- Calculer les provisions de clôture mensuelle.
- Transmettre au service comptable les informations liées aux encaissements et nécessaires au lettrage.
- Exploiter la balance âgée (document comptable regroupant les clients par dates d'échéance des encaissements).
- Suivre et mettre à jour la base de données clients (adresses, historique des contacts, créances), classer et archiver tous les documents contractuels et administratifs rattachés.
- Participer aux améliorations du process pour réduire le délai de paiement et sécuriser le mode opératoire.

Le profil recherché

De formation BAC+2, idéalement dans le domaine de l'assistanat de gestion, la comptabilité, vous êtes d'un naturel organisé.e, vous êtes reconnu.e pour votre rigueur, votre sens du service, votre capacité d'écoute et votre esprit d'équipe. Alors n'hésitez pas, ce poste est fait pour vous !