

Assistant(e) facturation et recouvrement (H/F)


92390 VILLENEUVE LA GARENNE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 10 mois

L'entreprise

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5eme acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation.

Depuis plus de 20 ans, nos consultants spécialisés au sein de nos 13 bureaux en France accompagnent les entreprises dans la recherche de cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services.

L'intérim devient une véritable opportunité : une porte ouverte vers de nouvelles expériences, des missions enrichissantes et une flexibilité adaptée aux besoins de chacun. Notre équipe spécialisée en dans le domaine de la comptabilité accompagne son client, une entreprise où il fait bon vivre, dans le recrutement d'un Assistant Facturation et Recouvrement H/F pour une mission d'intérim de longue durée.

Vous souhaitez intégrer une structure où votre expertise sera reconnue et votre intégration soignée ? Cette opportunité est faite pour vous !

À propos de notre client:

Acteur majeur dans son domaine, cette entreprise cultive un bon climat social et une ambiance de travail conviviale. Ici, l'esprit d'équipe et l'entraide ne sont pas des concepts, mais une réalité quotidienne.

Le poste

Vos missions principales:

- **Cycle de Facturation** : Préparation des situations de travaux et des factures d'avancement/finales. Vous vérifiez la conformité des pièces contractuelles (devis, avenants, OS, PV) avant l'envoi.
- **Suivi du Recouvrement** : Analyse quotidienne de la balance âgée et relances (téléphone, mail, courrier) en respectant les procédures internes.
- **Gestion des Litiges** : Identification des causes de retard et coordination avec les conducteurs de travaux, la comptabilité et le service juridique pour débloquer les règlements.
- **Administration des Dossiers** : Création, mise à jour et archivage structuré des dossiers chantiers.

Les " plus " du poste

Accompagnement : Vous bénéficierez d'un parcours d'intégration et d'un accompagnement spécifique sur la partie établissement du bilan.

Environnement : Un climat social stable et une équipe qui favorise l'échange d'informations.

Le profil recherché

Et si c'était vous le chaînon manquant ?

- **Le compteur** : Vous avez déjà au moins 3 ans de vol sur un poste similaire. Si vous connaissez en plus les rouages d'un secteur spécialisé, c'est le jackpot !
- **La boîte à outils** : Excel et Outlook sont vos meilleurs alliés. Les tableaux croisés dynamiques ne vous font pas peur et votre boîte mail est toujours sous contrôle.
- **Votre Super-Pouvoir** : Vous êtes le roi ou la reine de l'organisation. Votre secret ? Un mix parfait entre diplomatie et fermeté pour jongler avec les priorités sans jamais perdre votre sourire (ni votre rigueur).