

Gestionnaire administratif (H/F)

95500 GONESSE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 5 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Cette entreprise se distingue par son expertise en transport et logistique, avec un focus sur le travail en entrepôt et à l'internationale.

Le poste

Assistant Administratif Gestionnaire de Fichiers (H/F)

Lieu : Gonesse 95500, France

Type de contrat : Intérim

Leader Intérim recherche pour l'un de ses clients, spécialisé dans le transport, un(e) Gestionnaire Administratif H/F.

Vous aurez pour mission d'organiser et de contrôler la facturation de l'ensemble des activités du site.

Vos principales responsabilités :

Assurer la conformité des factures fournisseurs en garantissant une gestion efficace des dépenses de l'entreprise :

- Gérer l'imputation des factures fournisseurs et le rapprochement avec les provisions en collaboration avec les services de comptabilité.
- Contrôler les factures vis-à-vis des accords contractuels et animer les écarts avec les différents métiers.
- Participer au maintien de la fiabilité des paramétrages de dépenses.

Gérer la facturation client en assurant une conformité avec les process spécifiques clients :

- Gérer les préfacturations clients et animer les écarts avec les services d'exploitation et commerciaux.

- Alimenter les plateformes de contrôle facturation de nos clients.
- Émettre les factures et avoirs.
- Participer à la résolution des problématiques de recouvrement.
- Assurer la transmission des synthèses de facturation à nos clients.

Participer à la clôture mensuelle des comptes en contrôlant l'imputation et la cohérence des produits et charges des métiers.

Ce poste offre une excellente opportunité de développer vos compétences administratives et de gestion dans une entreprise leader du secteur.

Le profil recherché

Le profil idéal doit posséder les compétences suivantes :

Compétences en gestion de fichiers : Le candidat doit être capable de gérer efficacement les fichiers, en assurant leur organisation et leur accessibilité. Une attention particulière aux détails est essentielle.

Maîtrise des outils bureautiques : Une excellente connaissance des logiciels de traitement de texte et des tableurs est requise pour assurer la bonne tenue des documents administratifs.

Proactivité et autonomie : Une capacité à travailler de manière autonome et à prendre des initiatives est très valorisée pour ce poste.

Nous attendons un candidat qui saura démontrer une excellente organisation et une capacité à gérer plusieurs tâches simultanément dans un environnement dynamique.

Avoir une expérience de 1 à 2 ans dans la gestion sur la facturation/fournisseur.