

# Assistant facturation planification (F/H)

92270 BOIS COLOMBES [Accéder à l'annonce en ligne](#)



01/09/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

## L'entreprise

Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services.

Notre équipe spécialisée en (mettre votre spécialité) accompagne son client, un acteur majeur dans son domaine, recherche son assistant facturation F/H.

## Le poste

### VOS MISSIONS

Au cœur de notre activité opérationnelle, vous occupez un poste clé en assurant le lien entre nos clients, nos équipes techniques et notre service comptable. Vos missions principales seront de :

#### Volet Planification :

Réceptionner et qualifier les demandes d'intervention (téléphone, e-mail).

Planifier et optimiser les agendas des techniciens en tenant compte des contraintes géographiques, des compétences et du degré d'urgence.

Assurer le suivi des interventions et communiquer les plannings aux équipes.

#### Volet Facturation :

Recueillir, vérifier et saisir les éléments nécessaires à la facturation après intervention (rapports, bons de travaux).

Préparer et émettre les factures clients selon les conditions contractuelles définies.

Suivre les encours clients et relancer les paiements en cas de retard.

Traiter et enregistrer les paiements dans le logiciel de gestion.

Collaborer avec les équipes commerciales et comptables pour résoudre les éventuels litiges ou ajustements de facturation.

## Le profil recherché

Vous justifiez d'une première expérience réussie en gestion administrative, planification, ou facturation.

La maîtrise des outils informatiques standards (notamment Excel) et l'utilisation de logiciels de gestion (ERP) est indispensable.

Vous êtes rigoureux(se) et possédez un fort souci du détail pour garantir la fiabilité des données et la bonne organisation des plannings.

Votre excellent sens du relationnel vous permet d'échanger facilement avec les équipes techniques et les clients.

Vous êtes réactif(ve), autonome et savez gérer les priorités dans un environnement dynamique.