

Assistant planification et facturation (H/F)

92700 COLOMBES [Accéder à l'annonce en ligne](#)



30/07/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France.

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 accompagne son client, un acteur majeur dans son domaine, recherche Assistant planification et facturation pour un CDI.

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

VOTRE PROFIL:

- 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.

NOUS VOUS OFFRONS:

- Un cadre de travail agréable au sein d'une entreprise en pleine expansion.
- Un poste polyvalent où les journées ne se ressemblent pas.
- Une équipe soudée et bienveillante qui vous accompagnera dans votre prise de poste.
- CDI - Salaire : 28K€ - 32K€