

COMPTABLE AUXILIAIRE CLIENTS / FOURNISSEURS (H/F)

QUI SOMMES NOUS ?

QUALIGAZ EVONIA est un organisme de contrôle et de formation spécialisé dans le domaine de la performance énergétique des bâtiments, avec un siège social basé en Île-de-France.

Nous proposons des offres de services destinés aux professionnels intervenant dans deux domaines que sont : la sécurité des installations énergétiques et les travaux éligibles aux Certificats d'Économies d'Énergie (CEE).

En tant qu'acteur reconnu dans le secteur, nous vendons et dispensons des formations adaptées et certifiantes, permettant aux professionnels d'acquérir ou de renforcer leurs compétences techniques et réglementaires. Nos formations couvrent des thématiques variées telles que la sécurité des installations et la réalisation des travaux en conformité avec les exigences CEE.

Pour cela nous avons besoin de nouvelles « énergies », afin de renforcer notre équipe par de nouvelles compétences !

POSTE ET MISSIONS

Nous recherchons un(e) **Comptable Auxiliaire Clients/Fournisseurs** en CDI, à temps plein, pour rejoindre notre équipe basée à Aubervilliers (93), à proximité du métro. Ce poste est rattaché à la Direction Administrative et Financière.

Responsabilités :

- Spécialiste sur sa fonction.
- Gère les relations avec les fournisseurs et les clients de l'entreprise,
- Enregistre les opérations comptables afférentes.
- Traite les règlements.
- Interface avec les services internes en rapport avec le poste

Missions communes aux différents types d'auxiliaires :

Les principales missions du poste sont indiquées ci-dessous sans pour autant en dresser une liste exhaustive. Selon l'organisation en vigueur au sein du service, le Comptable auxiliaires (H/F) remplit tout ou partie des missions décrites ci-dessous :

- Réceptionner, vérifier, saisir les pièces comptables et en valider la pertinence (factures, avoirs, règlements, ...)
- Assurer le suivi des comptes auxiliaires, lettrage, éditions, justifications des comptes auxiliaires
- Classement physique et électronique des pièces comptables, bancaires et justificatifs d'opérations conformément au process du service
- Produire toutes les informations ponctuelles demandées par la Direction
- Contribuer à l'élaboration des situations périodiques
- Éditer et vérifier les données comptables afin d'établir des états exacts
- Garantir l'exécution des tâches confiées dans les délais impartis
- Traiter les demandes émanant des interlocuteurs internes et externes
- Participation à toutes tâches du service en cas d'absence
- Envoi du courrier

Missions spécifiques :

Partie clients

- S'assurer de la bonne imputation des opérations du cycle client en comptabilité générale et auxiliaire
- Elaborer des situations périodiques liées au poste clients
- Procéder selon la périodicité définie, aux encaissements reçus par tous les moyens de paiements acceptés dans l'Association (chèques, cartes bleues, imputation des virements reçus)
- Prélèvements clients, gestion des RIB et mandats SEPA
- Réfèrent comptable des autres services en lien avec les clients : Direction Commerciale ; Administration Des Ventes
- Analyser et résoudre les anomalies
- Assurer la corrélation des informations clients comptabilité / gescom
- Relance des règlements revenus impayés
- Relance des factures conformément au process de recouvrement (téléphone, mail, courriers...)
- Mise en recouvrement externe des factures non réglées, déclarations et suivi des créances douteuses
- Alerter les responsables des services concernés des clients à risque (niveau ou ancienneté du compte client, solvabilité douteuse) détectés
- Blocage /déblocage des comptes clients selon le risque d'impayé encouru en fonction de l'importance du client
- Retours des doubles règlements
- Apurement mensuel des encaissements
- Gestion des demandes des relevés de comptes

Partie fournisseurs :

- Validation des factures et avoirs auprès des donneurs d'ordres
- S'assurer du rattachement des charges aux périodes concernées, de la bonne imputation des opérations en comptabilité générale, auxiliaire et analytique
- Assurer le suivi des comptes auxiliaires et des litiges fournisseurs
- Analyser et résoudre les anomalies

- Préparer les échéances de règlements
- Analyse des comptes de charges
- Enregistrement des immobilisations
- Enregistrement, contrôle, mise en paiement des frais salariés

PROFIL RECHERCHE

Type	Prérequis
Formation initiale/ Expérience	BAC +2 Comptabilité et gestion des entreprises Ou BAC pro comptabilité et/ou expérience de 3 ans à un poste similaire Expérience de la fonction recouvrement et/ou crédit client
Formation dans le cadre du poste	Logiciel comptable
Connaissances techniques	Informatique : <ul style="list-style-type: none">▪ Pack office▪ SAGE▪ Savoir exploiter les données et connaître les processus▪ Connaître la comptabilité générale, les procédures comptables auxiliaires
Aptitudes	Rigueur, honnêteté, discrétion, méthode, organisation réactivité, ténacité et goût du travail en équipe Doit régir sa manière d'aborder son travail Qualité relationnelles

LES CONDITIONS

Salaire en fonction du profil

- Participation
- Intéressement
- Prime de performance
- PEE
- Mutuelle
- Titres restaurants.
- Parking fermé à disposition

Si vous pensez que ce poste est fait pour vous, nous vous invitons à nous rejoindre !

Adresser votre cv et votre lettre de motivation + Prétentions

A l'attention de Mme LEFEVRE

recrutement@qualigaz-evonia.com

Sous la REF : COMPTA.C/F-24