

## DEFINITION DE FONCTION – FICHE DE POSTE

**Rattachement fonctionnel** : Contrôle de Gestion, rattaché à la Direction Administrative et Financière

**Intitulé du poste** : Chargé ( e ) de facturation

**Statut** : Forfait heures

**Rattachement hiérarchique** : Contrôleur de gestion

### Définition et Description du poste

Dans le cadre de sa croissance et de son développement, Paris La Défense Arena recherche un nouveau profil chargé de la facturation.

Rattaché au Contrôle de Gestion, le Chargé de facturation établit, contrôle, envoie et suit la facturation de l'entreprise. Par ses actions, le Chargé de facturation garantit un niveau élevé de satisfaction clients favorisant un recouvrement automatique et simplifié.

### Missions Principales

- Vérification de la cohérence des données de facturation dans les outils, ainsi que la justesse des factures
- Edition et gestion de la facturation commerciale (contrats de naming, de partenariats, de loges, ventes aux bons de commande, ventes de billetterie B to B, etc.)
- Assurer l'exhaustivité de la facturation en étroite relation avec la Direction Commerciale et dans le respect des engagements pris envers nos clients
- Contrôle des contrats des partenaires et clients dans les systèmes informatiques sur la base des données transmises par la Direction Commerciale ou présentes dans le CRM (Salesforce) afin d'émettre une facture conforme aux attendus du contrat
- Aide à la préparation des états clients
- Respect des process de l'entreprise : saisie, codification, édition, rattachement des documents annexes (devis, bon de commande, conditions générales de vente, avoir, etc.)
- Assurer l'émission de la facturation aux partenaires et clients, suivre la créance, relancer le client (par téléphone, mail ou courrier)
- Contrôler le délai de règlement, suivre et saisir l'encaissement
- Edition et gestion des factures de solde de comptes avec les Productions et Organisations
- Edition et gestion des avoirs, après contrôle et vérification du bien-fondé de la demande
- Elaboration de courrier de réponse aux Partenaires et clients
- Gestion d'appels téléphoniques,
- Traitement de documents et de dossiers,

### Compétences

- Connaissance des logiciels de facturation (SalesForce)
- Maîtrise du pack bureautique
- Excellent sens relationnel

### **Qualités attendues**

- Organisé, rigoureux et réfléchi
- Curiosité et flexibilité (effectuer de la veille technologique et s'adapter aux nouveaux usages)
- Bon esprit d'analyse et de synthèse
- Esprit d'équipe
- Sens du service

Création : juillet 2022