

Missions principales

Le/la Chargé(e) de la Caisse et de la Facturation est responsable de la gestion des opérations de caisse ainsi que de l'émission et du suivi des factures de la CCIFM. Il/elle assure la gestion des encaissements et des décaissements, et veille à la fiabilité des processus de facturation pour garantir un suivi rigoureux des recettes et des créances.

Responsabilités

➤ *Gestion de la Caisse*

- Effectuer les opérations de caisse : Recevoir les paiements en espèces, par chèque ou par virement, et enregistrer les transactions dans le logiciel de gestion de la caisse,
- Tenue du registre de caisse : Tenir à jour le registre de caisse en y enregistrant toutes les opérations de manière précise et rigoureuse,
- Rapprochements de caisse : Assurer l'exactitude des transactions et la gestion des écarts de caisse,
- Gestion de la petite caisse : Administrer la petite caisse pour les dépenses courantes, enregistrer les décaissements et assurer la réconciliation régulière,
- Réaliser les clôtures de caisse quotidiennes et préparer les rapports de caisse.

➤ *Facturation*

- Émission des factures : Préparer, émettre et envoyer les factures aux clients et adhérents de la CCIFM, en veillant à la conformité avec les conditions contractuelles,
- Suivi des créances : Assurer le suivi des factures émises, relancer les clients pour les paiements des cotisations en retard, et mettre à jour les états de créances,
- Gestion des avoirs et des annulations : Traiter les demandes d'avoir et les annulations de factures, en collaboration avec le service concerné,
- Assurer la mise à jour des dossiers clients et la gestion des comptes à recevoir,
- Archivage des documents : Classer et archiver les factures et les justificatifs de paiement de manière ordonnée pour faciliter l'accès et la consultation.

➤ *Reporting et Suivi Financier*

- Rapports de caisse : Préparer des rapports financiers liés à la caisse et à la facturation,
- Suivi des indicateurs de facturation : Mettre à jour et suivre les indicateurs de performance liés à la facturation, tels que le délai moyen de paiement, ...

- Participation aux clôtures comptables : Collaborer avec le service comptable lors des clôtures mensuelles et annuelles en fournissant les informations nécessaires sur les opérations de caisse et de facturation,
 - Assurer la conformité avec les politiques internes et les règlements fiscaux en matière de gestion de caisse et de facturation.
- *Relation avec les Clients et Adhérents*
- Accueil et information : Accueillir les clients et les adhérents qui se présentent pour des paiements, répondre à leurs questions concernant les factures et les paiements,
 - Support administratif : Apporter un support administratif aux autres départements pour les questions liées aux encaissements et à la facturation.

Profil Recherché

- Diplôme en comptabilité, gestion, ou domaine équivalent.
- Minimum trois années d'expériences dans la gestion de caisse et/ou la facturation, idéalement au sein d'une entreprise ou d'une organisation similaire,
- Qualités personnelles : Fiabilité, intégrité, sens du service, et capacité à travailler de manière autonome tout en respectant les procédures.

Compétences Requises

- **Gestion de Caisse** : Expertise dans la gestion des transactions financières, y compris les encaissements, le suivi des recettes, et la gestion des écarts de caisse,
- **Facturation** : Compétence avérée en émission de factures précises, en suivi des paiements et en gestion des comptes clients,
- **Connaissances en comptabilité** : Bonne compréhension des principes de base de la comptabilité, notamment en ce qui concerne la gestion de la caisse et la facturation,
- **Maîtrise des outils de gestion** : Expérience avec les systèmes de caisse informatisés et les logiciels de gestion financière et comptable (SAGE, Ciel Compta, Excel, etc.),
- **Compétences en communication** : Capacité à interagir avec les clients et les adhérents de manière professionnelle et efficace,
- **Service Client** : Orientation service client avec la capacité de traiter les demandes et réclamations de manière courtoise et efficace,
- **Rigueur et précision** : Capacité à travailler avec précision et à maintenir un haut niveau d'exactitude dans la gestion des transactions financières,
- **Organisation** : Capacité à organiser son travail, gérer les priorités et respecter les délais,
- **Intégrité** : Sens de la responsabilité et de la confidentialité dans le traitement des informations financières,
- **Réactivité** : Capacité à résoudre rapidement les problèmes et à traiter les demandes urgentes,
- **Fiabilité** : Aptitude à assurer une gestion fiable et précise des opérations de caisse et de facturation.