

OFFRE D'EMPLOI

ENSEIS recrute pour le Siège social : Gestionnaire facturation au sein du pôle ADV

L'association ENSEIS (née du rapprochement entre ARAFDES et IREIS) est un acteur incontournable de la formation professionnelle en travail social et de formation des cadres dans l'action sociale. Elle est implantée dans la région Rhône Alpes-Auvergne et compte 5 établissements situés sur les départements du Rhône à Lyon (69), de la Loire à Firminy (42), de l'Ain à Bourg-en-Bresse (01), de la Savoie à Chambéry la Ravoire (73) et de la Haute-Savoie à Annecy (74). Son siège social est situé dans le Rhône à Villeurbanne (69).

Description générale du poste :

Dans le cadre de la mise en place d'un **pôle ADV et facturation** et sous l'autorité du directeur administratif et financier, rejoignez le Siège de ENSEIS à Villeurbanne pour accompagner le suivi administratif et comptable de la facturation.

Au sein d'une équipe et en lien avec différents services (assistantes pédagogiques et des services comptables des établissements, organismes et partenaires financiers, etc.), vous interviendrez sur l'ensemble du processus de gestion des commandes, de l'enregistrement à la facturation et participez à la clôture des comptes.

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre maîtrise des outils de gestion.

Vos missions principales :

Administration des ventes :

- Vérifier les pièces contractuelles et les conditions financières (remises, avoirs, etc),
- Analyser l'avancement des plannings pour déclencher les droits à facturer,
- Réaliser l'émission des factures et décomptes clients,
- Relancer les interlocuteurs dans les documents manquants (factures, validations, etc.),
- Assurer la transmission des documents via les canaux appropriés (mail, Chorus, plateformes dédiées),
- Identifier et signaler les anomalies liées à la facturation.

Suivi administratif et comptable :

- Créer et modifier les comptes clients dans les systèmes internes,
- Assurer le déversement des écritures comptables dans le logiciel EBP Compta et son cadrage,
- Participer aux réunions de recouvrement et produire les supports associés,
- Assurer les relances et suivis des règlements,
- Saisie et pointage du relevé bancaire des CB apprenants.

Profil recherché

Formation en gestion administrative, comptabilité ou équivalent.

Expérience de la facturation souhaitée

Bonne maîtrise des outils informatiques (ERP, Excel, outils de facturation).

Organisation, autonomie, sens du détail et capacité à gérer les priorités.

Aisance dans la communication écrite et orale avec des interlocuteurs variés.

Conditions proposées :

Poste non cadre en CDI à temps plein 1 ETP dès que possible,

Rémunération en référence à la Convention Collective 66 selon niveau de formation,

Modalités : adresser lettre de candidature, CV par mail au service ressources humaines rh@enseis.fr