

DESCRIPTION DU POSTE :

CONTROLEUR DE GESTION D'AFFAIRES ET ADV (H/F)

TYPE DE CONTRAT : **CDI**

DATE DE DEBUT : **IMMEDIATEMENT**

REF. : CGA-ADV

PROFIL

Titulaire d'un Bac+2 à dominante gestion.

EXPERIENCE

Au moins 3 ans dans un poste similaire avec éventuellement une connaissance de l'ERP Everwin. Rôlé à des problématiques de facturation complexes sur projets (indice de révision, transmission de pièces contractuelles) vous avez déjà idéalement travaillé pour des clients du secteur public au sein d'une société de services.

APTITUDES

- Organisé, rigoureux, autonome,
- gestion efficace des priorités,
- maîtrise du management des affaires et de la résolution de problème,
- vous aimez travailler en équipe et avez un excellent relationnel,
- maîtrise d'Excel.

MISSIONS

Au sein d'une équipe de 4 personnes, vous serez rattaché au Directeur Administratif & Financier, vous êtes principalement en charge du suivi administratif et financier des projets de la commande du client jusqu'au règlement des factures.

Principalement orientée sur l'administration des ventes, votre mission consiste à :

- Gérer la base de données dans le progiciel de gestion intégré (ERP Everwin) : données comptables des clients, informations relatives à la facturation (Chorus), etc
- Accompagner les chargés d'affaires lors de l'ouverture des affaires dans l'ERP et de la mise à jour du plan de facturation,
- Anticiper la facturation et contribuer à l'amélioration du BFR,
- Veiller à la bonne application des éléments contractuels et à la transmission des pièces justificatives,
- Garantir le bon fonctionnement du process facturation et produire des indicateurs ADV (KPI activité, qualité, performance),
- Gérer les éventuels litiges de facturation et les relations avec les clients (calcul des révisions, gestion des retours, avoirs),
- S'assurer de la bonne intégration des données de l'ERP dans le logiciel comptable SAGE,
- Opérer un contrôle budgétaire des affaires et suivre l'imputation des coûts en collaboration avec le contrôle de gestion,
- Collaborer avec le trésorier : suivi des règlements, cession des créances, gestion du risque client.

REMUNERATION : Suivant expérience

DEPLACEMENTS : Permis B exigé

Envoyer votre lettre de motivation et votre CV à : recrutement@naldeo.com

Naldeo est un groupe d'ingénierie et de conseil d'environ 200 collaborateurs au cœur de la transition énergétique et écologique avec une très forte spécialisation sectorielle dans l'eau, l'énergie, les déchets, l'environnement et l'aménagement urbain, pour des clients privés et publics.

Notre culture d'entreprise s'appuie sur des valeurs professionnelles très fortes : indépendance, intégrité, professionnalisme, engagement, respect et esprit d'équipe. Nous avons la volonté d'attirer, former, retenir les meilleurs talents et développer la fierté de travailler chez Naldeo.

Les activités d'ingénierie de Naldeo couvrent à la fois de l'assistance à maîtrise d'ouvrage, de la maîtrise d'œuvre, du suivi de chantier et des études techniques et environnementales, avec des compétences VRD, électricité, hydraulique, thermique, dessin 3D, BIM, cartographie SIG, simulation et modélisation de process, études d'impact, dossiers réglementaires, biodiversité.

