

Gestionnaire de factures prestataires



Autres dénominations rencontrées

Chargé de gestion prestataires ; Chargé de comptabilité prestataires ; Employé facturation prestataires et clients ; Opérateur de gestion ; Technicien comptabilité prestataires



- Gère les factures émises par les prestataires intervenant en France et à l'étranger dans le cadre de dossiers d'assistance : les contrôle et traite les anomalies.
- Participe à la mise à jour et au contrôle de la comptabilité des comptes fournisseurs prestataires

Métier en décroissance

- Focalisation des postes sur les activités à plus forte valeur-ajoutée du fait de l'automatisation de partie des tâches réalisées traditionnellement (traitement des factures, ...)



Activités principales



Traitement des factures émises par les prestataires français et étrangers

- Enregistre les factures prestataires françaises et/ou étrangères
- Vérifie les données des factures rejetées et effectue les contrôles de conformité nécessaires à leur acceptation et contacte les prestataires pour leur demander des compléments d'information
- Transmet à la comptabilité les fichiers permettant l'enregistrement comptable des factures à régler
- Informe le prestataire de la suite donnée et/ou à donner à la demande de traitement des factures, formule le refus le cas échéant

Réalisation de mises à jour et contrôle des comptes prestataires

- Effectue ou demande les modifications de la base de données Prestataires en cas d'informations erronées
- Réalise la mise à jour et le contrôle des comptes "fournisseurs prestataires"
- Déclenche les règlements et procède à des avances de fonds à certains prestataires
- Recherche et transmet au service concerné les justificatifs nécessaires à la refacturation

Reporting de suivi de l'activité et participation à l'amélioration des procédures

- Fait évoluer les outils et propose des améliorations des processus
- Rédige des procédures
- Assure une veille réglementaire
- Participe à la mise en place et/ou à la recette de nouveaux outils informatiques



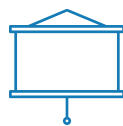
Compétences

Compétences métier



- Procéder aux vérifications de justificatifs (factures, frais, ...) et documents reçus
- Traiter les appels et courriers (entrée/sortie) courants liés aux dossiers en cours et les demandes spécifiques des prestataires (demandes d'avance notamment)
- Vérifier et enregistrer les factures en assurant leur conformité avec les règles d'acceptation et les règles comptables
- Etablir les demandes de chèques ou de virement et contrôler avant envoi
- Produire, exploiter et analyser des tableaux de bord et indicateurs de gestion
- Participer à la mise en place, au paramétrage et/ou à la maintenance de nouveaux logiciels ou programmes informatiques dédiés
- Organiser et planifier les activités de l'équipe
- Développer les connaissances du monde digital et l'utilisation d'outils numériques
- Maîtriser les outils informatiques de consultation des bases de données
- Appliquer les techniques de la comptabilité analytique
- Connaître les procédures de traitement des factures prestataires
- Rédiger des documents techniques : rapports, consignes, procédures, supports techniques, ...

Compétences transversales



- Connaître les métiers de l'entreprise, ses activités et son offre commerciale
- Connaître les outils informatiques spécifiques à son domaine d'activité et/ou de son entreprise
- Maîtriser une ou plusieurs langues étrangères
- Organiser son travail de manière autonome
- Savoir travailler en équipe

Devenir Gestionnaire de factures prestataires

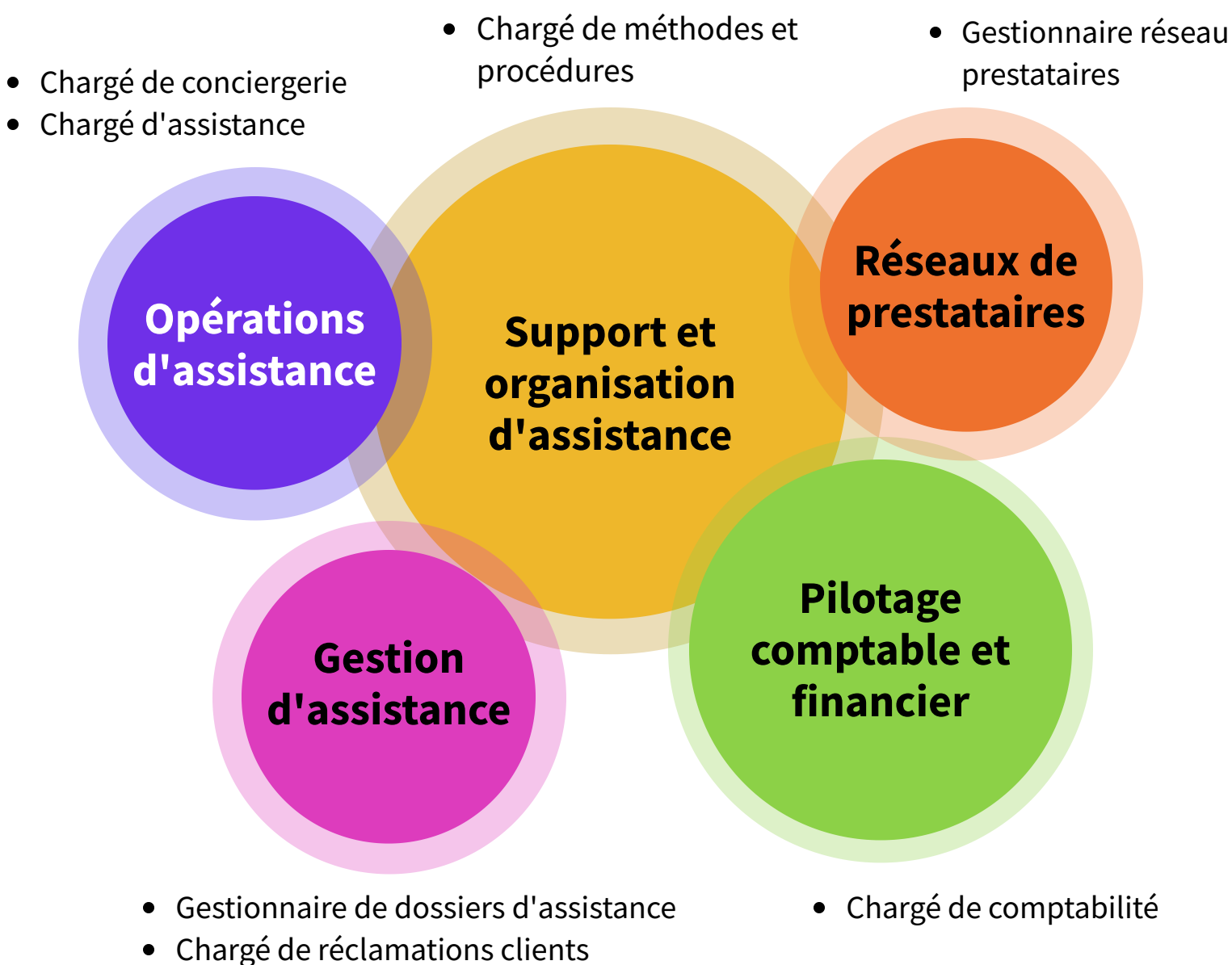


- Bac à Bac + 2 ans de préférence en comptabilité ou niveau équivalent acquis par l'expérience



Les passerelles envisageables

Par métiers



Par niveaux

