

Partenaire	S Groupe Sipromad
Adresse	La Tour Redland Rue Ravoninahitriniarivo Ankorondrano
Ville	Antananarivo
Référence	24D1722414647
Titre	FACTURIER/IERE
Description du poste	<p>Le/la facturier/ière est responsable de l'émission précise et en temps voulu des factures aux clients, de la tenue des registres des transactions financières et de l'assistance dans les tâches de comptabilité générale. Ses missions sont :</p> <p>FACTURATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> * <input type="checkbox"/> Générer des factures précises conformément aux termes des contrats ou des commandes clients. * <input type="checkbox"/> Vérifier l'exactitude des informations figurant sur les factures, y compris les quantités, les prix unitaires et les taxes applicables. * <input type="checkbox"/> Envoyer les factures aux clients par voie électronique ou postale, en respectant les délais convenus. * <input type="checkbox"/> Assurer le suivi des commandes en attente de facturation et des paiements en suspens. <p>GESTION DE PAIEMENTS :</p> <ul style="list-style-type: none"> * <input type="checkbox"/> Recevoir les paiements des clients en personne ou via des modes de paiement électroniques, et classer les pièces justificatives. * <input type="checkbox"/> Surveiller le statut des factures émises et s'assurer que les paiements sont effectués en temps voulu. * <input type="checkbox"/> Enregistrer les paiements reçus dans le système comptable. * <input type="checkbox"/> Fournir des explications détaillées aux clients en cas de désaccords sur les factures. * <input type="checkbox"/> Établir un registre de créance et relance client <p>COMMUNICATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> * <input type="checkbox"/> Collaborer avec les membres de l'équipe de vente pour obtenir les informations nécessaires à la facturation. * <input type="checkbox"/> Communiquer avec les clients par téléphone, par courrier électronique ou en personne pour résoudre les problèmes liés aux factures et aux paiements. <p>ARCHIVAGE ET DOCUMENTATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> * <input type="checkbox"/> Organiser et archiver les documents liés aux transactions financières. * <input type="checkbox"/> Assurer le respect des règles de conservation des documents financiers. * <input type="checkbox"/> Préparer les rapports journaliers sur l'état des comptes clients pour la direction.
Type de contrat	Emploi
Métier	Finance / Gestion/ Audit
Description de la société	<p>D'un petit commerce né il y a plus de cent ans sur la côte nord de Madagascar, le Groupe Sipromad est aujourd'hui un conglomérat diversifié d'envergure internationale. Une success story qui trouve ses racines dans la passion de réussir d'une famille d'entrepreneurs et qui se perpétue aujourd'hui pour relever les défis de demain.</p> <p>Domaines d'activités : industrie, tourisme, aviation, finance, technologies, énergies, domaines pharmaceutiques, immobilier Nos engagements RSE : Fondation Akbaraly.</p>
Localisation	Antananarivo
Pays	Madagascar
Profil recherché	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Baccalauréat minimum <input type="checkbox"/> Expérience de 2 ans préalable dans un poste de facturation ou de comptabilité est un plus. <input type="checkbox"/> Maîtrise des logiciels de comptabilité et de facturation (SAGE100). <input type="checkbox"/> Maîtrise du Pack Microsoft Office <input type="checkbox"/> Excellentes compétences en communication et en résolution de problèmes. <input type="checkbox"/> Connaissance des lois et réglementations fiscales en vigueur. <input type="checkbox"/> Souci du détail et précision dans le travail. <input type="checkbox"/> Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec d'autres départements. <input type="checkbox"/> Capacité à respecter les délais

Expérience Expérimenté (3-10 ans)
Secteur Non précisée
Langues Malagasy
Français