



FICHE DE POSTE



CFA
ADAFORSS
Santé | Social | Solidarité

ASSISTANT FACTURATION H/F

ADAFORSS est une Association pour le Développement de l'Apprentissage et la Formation aux métiers, Sanitaires, Sociaux et médico-sociaux

FINALITE DU POSTE

Garant(e) d'une gestion des dossiers clients et fournisseurs de qualité dans le respect des normes professionnelles, des procédures liées aux tutelles, et des orientations stratégiques de l'Association, l'assistant de facturation participe également à l'élaboration des situations comptables semestrielles et annuelles.

Lien hiérarchique :

N+1 : Responsable Pôle Administratif et Financier

N+2 : Direction Générale

Liens fonctionnels : tous les pôles et services de l'Association

Situation du poste : siège de l'Association ADAFORSS : 104 rue Rivay, 92300 LEVALLOIS PERRET – déplacements ponctuels en Ile de France

MISSIONS

4 axes majeurs constituent la mission de l'Assistant(e) de Facturation :

- Gérer la comptabilité clients (prise en charge financière des employeurs, facturation OPCO...), les cotisations...
- Gérer la facturation fournisseurs
- Participer à l'élaboration des situations comptables semestrielles et annuelles
- Participer aux projets transversaux et de développement de l'Association.

Cette liste de missions et activités n'est pas limitative. Les missions confiées sont par nature évolutives et pourront nécessiter des adaptations liées aux évolutions économiques, réglementaires, techniques et commerciales.



FICHE DE POSTE

ACTIVITES

Gérer la comptabilité clients

- Collecter l'ensemble des données générales et les informations spécifiques impactant le contenu de la facture ainsi que l'échéancier de facturation
- Suivre le retour des conventions CFA-Employeurs signées
- Mettre à jour mensuellement les tableaux récapitulatifs/diplôme/section/cycle de formation
- Contrôler les NPEC (Niveau de prise en charge)
- Etablir les factures conformément au process interne : saisie, codification, édition, rattachement des documents annexes (devis, attestation de réalisations, etc. ...)
- Vérifier, valider et enregistrer les factures en comptabilité générale et analytique
- Intégrer la facturation sur YPAREO et sur les plateformes des OPCO, Chorus, etc.
- Suivre les règlements et les traitements des litiges et des impayés
- Participer aux améliorations du process pour réduire le délai de paiement et sécuriser le mode opératoire

- Gérer les relations avec les OPCO
 - Constituer les dossiers de prise en charge OPCO et transmettre les documents en respectant les procédures et les délais impartis
 - Suivre les accords de prise en charge OPCO
 - Mettre à jour des tableaux récapitulatifs
 - Gérer les relations avec les différents interlocuteurs

- Gérer les relations avec les entreprises
 - Gérer les conventions financières et assurer la facturation
 - Mettre à jour des tableaux récapitulatifs
 - Gérer les relations avec les différents interlocuteurs

- Gérer les cotisations de l'ADAFORSS
 - Assurer l'envoi des courriers d'appels à cotisation
 - Assurer la mise à jour de la base de données des adhérents

Gérer la comptabilité fournisseurs

- Suivre les conventions CFA-UFA
 - Vérifier, valider et enregistrer les factures en comptabilité générale et analytique
 - Mettre à jour les tableaux récapitulatifs/diplôme/section/cycle de formation
- Vérifier, valider et enregistrer les factures fournisseurs en comptabilité générale et analytique
- Traitements des litiges et des impayés



FICHE DE POSTE

Participer à l'élaboration des situations comptables semestrielles

- Assister la Responsable du Pôle Administratif et Financier à :
- Constituer le dossier de situation semestrielle et aux écritures liées

→ Pour l'ensemble des activités, assurer un reporting hebdomadaire à son supérieur hiérarchique N+1.

Projets transversaux :

- En fonction de l'actualité ou des activités de l'Association, participe aux groupes projets transversaux de l'Association

LES COMPETENCES ATTENDUES

Connaissances :

- Maîtrise les outils bureautiques (**maitrise parfaite d'Excel**)
- Maîtrise les outils et règles de gestion
- S'engage à prendre connaissance et à respecter toutes les procédures et protocoles en vigueur au sein de l'Association
- Maîtrise le cadre réglementaire de la législation de l'apprentissage
- Maîtrise le logiciel YPAREO
- Maîtrise les spécificités des référentiels des diplômes des secteurs sanitaire, médico-social et social

Compétences opérationnelles :

- Maîtrise la comptabilité générale et analytique et la gestion financière
- Respecte les exigences des tutelles du CFA, Conseil Régional, France Compétence, OPCO, DIRECTE concernant les informations à communiquer dans les délais impartis
- Sait s'organiser et gère les priorités
- S'inscrit dans une démarche de transmission régulière d'information tant vis-à-vis de sa hiérarchie que vis-à-vis de ses collègues et de ses collaborateurs.
- Est force de proposition dans son domaine
- S'adapte aux exigences des clients
- Sait identifier les enjeux, les contraintes et les exigences des clients pour adapter des réponses pertinentes et efficaces
- Propose des solutions pour améliorer le service « client »

Compétences comportementales :

- Fait preuve d'ouverture d'esprit
- Travaille en autonomie
- Est ponctuel(le)



FICHE DE POSTE

- Sait travailler en équipe et mettre en œuvre des processus de collaboration avec ses collaborateurs et inter disciplinaires avec les autres services et/ou activités
- Est astreint(e) aux règles de discrétion et de confidentialité
- Fait preuve de loyauté
- Fait preuve d'une capacité d'écoute, d'adaptation aux situations et de réactivité ;
- Sait questionner ses pratiques et se remettre en question
- Fait preuve de rigueur et sait réajuster son action
- A une excellente capacité relationnelle
- S'inscrit dans une démarche continue de l'amélioration de ses pratiques
- Travaille dans le respect des normes professionnelles applicables et des procédures

Poste à pouvoir immédiatement en CDD de 6 mois, évolutif vers un CDI
Salaire entre 24 et 26 K€ annuel brut (rémunération sur 13 mois).

Merci de faire parvenir votre candidature à : aurelie.darde@adaforss.fr