

Profil et compétences :

- Formation académique : Supérieure dans les domaines de la comptabilité, gestion ou similaire.
- Langues : Français courant
- Informatique : Microsoft Office, Power Bi, SAP
- Compétences : Responsabilité, flexibilité, communication, sens de l'organisation, humilité, maturité, esprit d'entraide, initiative, rigueur, autocontrôle, orientation vers les résultats et réactivité.

À propos du poste : Un **gestionnaire de compte P2P** doit avoir une personnalité responsable et organisée, il va gérer diverses tâches et de nombreux interlocuteurs. Il doit savoir gérer les urgences et avoir un sens des priorités et de l'entraide. Avoir une bonne capacité de communication et d'adaptation est obligatoire. Assurer la gestion d'un portefeuille de fournisseurs, traiter les factures des fournisseurs et garantir le maintien adéquat des comptes dans son domaine conformément aux procédures comptables et aux normes de gestion du Groupe Stellantis.

Tâches principales :

- Surveillance des factures ;
- Gestion des litiges ;
- Gestion des fournisseurs débiteurs ;
- Gestion du workflow ;
- Corrections des écritures dans le système ERP ;
- Réconciliation des comptes ;
- Surveillance des prélèvements automatiques ;
- Comptabilisation des factures fournisseurs ;
- Tâches relatives à la clôture du mois ;
- Élaboration d'indicateurs mensuels ;
- Élaboration de processus internes et possibles améliorations/développements ;
- Contact direct avec les fournisseurs et les succursales ;
- Organisation de réunions avec les fournisseurs ;
- Soutien aux audits internes et gestion des audits externes.

À propos du poste : La mission d'un **gestionnaire de compte OTC** est de gérer un portefeuille de comptes clients de différents périmètres. Le périmètre Retail concerne l'entité qui gère les clients achetant des produits spécifiquement aux points de vente du groupe. Ses domaines d'action sont guidés par :

Assurer la qualité comptable ;

Respecter les délais convenus avec les partenaires (points de vente/concessionnaires, trésorerie, clients, fournisseurs, etc.) ;

Guider les clients dans le contexte financier.

Tâches principales :

- Gérer le compte client afin de vérifier que les clients respectent les délais de paiement et les sensibiliser à leur conformité ;
- Relancer les clients, par e-mail, lettre et/ou téléphone, pour les dettes et retards de paiement et identifier l'origine des retards ;
- Assurer et/ou soutenir la bonne affectation des montants reçus par virements, chèques et cartes bancaires dans le compte client respectif ;
- Revoir le compte client, surveiller l'exposition du client et demander son blocage en cas de défaut, litige, fermeture de compte, etc. ;
- Préparer le dossier à envoyer au service juridique si nécessaire ;
- Participer activement à l'amélioration des processus après la phase de formation.

Dans le cadre du respect des délais convenus :

- Respecter les dates prévues pour les paiements/remboursements ;
- Respecter les limites fixées pour le nettoyage des comptes de liaison ;
- Respecter les délais pour effectuer les tâches associées à la clôture du mois (prévisions de trésorerie, dossiers d'analyse...).

Dans le cadre de l'accompagnement des clients dans le contexte du service :

- Soutenir la résolution des anomalies et chercher à résoudre les litiges dans les documents (facture, note de crédit, garanties, etc.) ;
- Orienter le client vers le bon interlocuteur ;
- Clarifier toute question concernant le compte client ;
- Soumettre/éditer la documentation demandée (duplicatas de factures et relevés de compte).