

CHARGÉ(E) DE FACTURATION ET RELATION CLIENTS

Description

Garant(e) de la rigueur financière et de la satisfaction des parties prenantes, votre mission consiste à piloter le cycle de facturation, à orchestrer le suivi des flux financiers et à offrir un service client d'excellence : vous veillez à l'exactitude des opérations, au respect des échéances et à la fluidité des échanges administratifs avec nos clients et partenaires.

Responsabilités

Sous la responsabilité du service Comptabilité / Administration, vous orchestrez au quotidien la gestion financière et administrative :

- Gérer la facturation et le suivi comptable : assurer la saisie et le rapprochement des opérations bancaires, éditer les factures et avoirs, contrôler la conformité des bons de commande et piloter le suivi des règlements jusqu'à leur régularisation (relances des impayés incluses).
- Piloter les règlements fournisseurs : contrôler la conformité des pièces reçues, effectuer les saisies comptables, préparer et exécuter les paiements bancaires tout en assurant un suivi rigoureux des lettrages et des communications partenaires.
- Administrer les processus et workflows métiers : exécuter les tâches administratives spécifiques (gestion des RIB, mémentos fiscaux, attestations de régularité) et assurer la validation méthodique des dossiers dans nos outils de gestion (Effihome, Sage).
- Offrir un service client réactif et rigoureux : réceptionner, traiter et suivre les demandes clients relatives à la facturation ou aux règlements, coordonner les actions avec les équipes internes et garantir une communication claire, professionnelle et transparente.
- Garantir le suivi de performance et l'amélioration continue : suivre les indicateurs clés de votre activité (délais de traitement, taux d'erreur, suivi des impayés), détecter les anomalies comptables et remonter les dysfonctionnements récurrents à votre hiérarchie.

Qualifications

Pour mener à bien ces missions de gestion opérationnelle et assurer le niveau d'exigence requis, les compétences suivantes sont indispensables :

- Titulaire d'une formation universitaire en Comptabilité, Gestion des entreprises, Finance, Administration ou domaine assimilé).
- Expérience confirmée d'au moins 2 ans sur un poste similaire associant comptabilité courante et gestion administrative.
- Maîtrise éprouvée des logiciels comptables (idéalement Sage), des outils de gestion de workflow (comme Effihome) et excellente aisance avec la suite bureautique (notamment Excel).
- Solide compréhension des cycles clients/fournisseurs, des processus de facturation et des contrôles de rapprochement de données.
- Doté(e) d'un grand sens du service client et d'une aisance relationnelle reconnue, vous communiquez avec clarté, diplomatie et réactivité, tant à

Organisme employeur
OPTISERV

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDI

Lieu de poste
Antananarivo, 101, Antananarivo,
Analamanga, Madagascar

Date de publication
septembre 24, 2026

Valide jusqu'au
21.10.2026

l'oral qu'à l'écrit.

- Méthodique, structuré(e) et d'une rigueur absolue, vous faites preuve d'autonomie, de discrétion et d'un bon esprit d'analyse pour détecter et corriger rapidement les anomalies.