



<https://buroservicesmadagascar.fr/poste/chargee-de-facturation-et-relation-clients/>

CHARGÉ(E) DE FACTURATION ET RELATION CLIENTS

Description

Rattaché(e) au pôle Comptabilité / Administration, vous êtes le garant de la fiabilité financière et de l'excellence relationnelle de l'entreprise. Votre mission : piloter le cycle de facturation, sécuriser les flux comptables (clients et fournisseurs) et maintenir une communication fluide et réactive avec l'ensemble de nos partenaires.

Responsabilités

Au quotidien, vous orchestrez les activités comptables et administratives à travers les responsabilités suivantes :

- **Gestion du cycle ventes & recouvrement** : Émission des factures/avoirs, contrôle des bons de commande, rapprochements bancaires et relance méthodique des impayés.
- **Suivi des paiements fournisseurs** : Vérification de la conformité des pièces, saisie comptable, préparation des règlements et suivi des lettrages.
- **Gestion administrative & outils** : Validation des dossiers sur nos logiciels métiers (**Sage**, **Effihome**), mise à jour des documents réglementaires (RIB, attestations) et suivi des workflows.
- **Relation client & support** : Traitement rapide des demandes relatives à la facturation, coordination avec les équipes internes et apport de réponses claires.
- **Pilotage & optimisation** : Suivi des indicateurs clés (délais, taux d'erreur, encours), détection des écarts et contribution à l'amélioration des process.

Qualifications

Pour réussir pleinement dans ce rôle et répondre aux exigences du poste, nous recherchons le profil suivant :

- **Formation** : BAC+2 à BAC+5 en Comptabilité, Gestion ou Finance.
- **Expérience** : 2 ans minimum sur un poste mixte en comptabilité courante et gestion administrative
- **Compétences techniques** : Maîtrise de **Sage** (ou équivalent), aisance sur les outils de workflow (**Effihome**) et excellente pratique d'**Excel**.
- **Savoir-être** : Rigueur absolue, sens aigu de la relation client, diplomatie et capacité d'analyse pour résoudre rapidement les anomalies

Organisme employeur

Buroservices Madagascar

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

CDI

Lieu du poste

Antananarivo, 101, Antananarivo, Analamanga, Madagascar

Date de publication

24 septembre 2026

Valide jusqu'au

31.10.2026