

FACTURIER (01)

Niveau de diplôme requis

- Être titulaire d'un **Bac+3 minimum** en Comptabilité-Gestion, Finance, Commerce, Logistique ou tout diplôme équivalent
- Un **Bac+3** (Licence professionnelle) en Gestion Comptable, Administration des Affaires ou Commerce International constitue un atout déterminant
- Une formation complémentaire en facturation, transit douanier ou logistique portuaire est fortement appréciée

Expérience professionnelle exigée

- Justifier d'au moins **3 à 5 années d'expérience confirmée** à un poste de facturier(ère), agent de facturation ou gestionnaire de facturation
- Une expérience dans le secteur du **transit, de la logistique, du transport ou du commerce international** est nécessaire,
- La connaissance du contexte **portuaire et douanier béninois** est un avantage majeur
- Une pratique avérée de la facturation sous régime OHADA est exigée.

Mission principale

Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier, le/la Facturier(ère) est chargé(e) d'assurer la gestion complète et rigoureuse de la facturation des opérations de transit et de logistique, depuis l'établissement des factures jusqu'au recouvrement, dans le respect des délais, des procédures internes et de la réglementation en vigueur.

Principales responsabilités

Établissement et gestion de la facturation

- Établir les factures clients conformément aux bons de commande, lettres de voiture, manifestes et dossiers de transit
- Vérifier la conformité des éléments de facturation (tarifs, quantités, prestations, taxes et droits applicables)
- Effectuer la facturation des frais annexes liés aux opérations douanières (surestaries, frais de magasinage, honoraires, droits et taxes)
- Émettre les avoirs et notes de débit en cas d'erreur ou de litige
- Assurer le suivi et la mise à jour des tarifs clients dans le système de facturation

Suivi et recouvrement

- Assurer le suivi des factures émises et relancer les clients en cas de retard de paiement
- Effectuer les rapprochements entre les factures émises, les encaissements reçus et les relevés de compte
- Signaler les impayés et litiges au Responsable Financier dans les délais définis
- Tenir à jour le tableau de bord des encaissements et des créances clients

Coordination et archivage

- Collaborer étroitement avec les équipes transit, exploitation et comptabilité pour la collecte des éléments nécessaires à la facturation
- Assurer le classement et l'archivage rigoureux de l'ensemble des documents de facturation
- Participer à la clôture mensuelle des comptes en lien avec le service comptable
- Contribuer à l'amélioration des procédures de facturation et à la fiabilité des données

Compétences techniques requises

- Maîtrise parfaite des **logiciels de facturation et de comptabilité**
- Excellente maîtrise de **Microsoft Excel** (tableaux croisés dynamiques, formules avancées)
- Bonne connaissance des **règles de TVA, de fiscalité et du droit commercial** applicables au Bénin
- Maîtrise des **documents de transit et de dédouanement** : facture commerciale, connaissance (BL), DUM, bon d'enlèvement, packing list
- Connaissance des **incoterms** et des modes de règlement à l'international (virement, crédit documentaire)
- Capacité à traiter un **volume élevé de factures** avec précision et dans les délais

Compétences comportementales

- Rigueur absolue et sens aigu du détail
- Organisation et gestion efficace des priorités
- Réactivité et aptitude à travailler sous pression
- Sens de la communication et aptitude à la négociation amiable avec les clients
- Discrétion et respect strict de la confidentialité des informations financières
- Esprit d'équipe et bonne capacité d'adaptation

Indicateurs de performance (kpi)

- Taux de factures émises sans erreur
- Délai moyen d'émission des factures après prestation
- Taux de recouvrement dans les délais
- Nombre de litiges de facturation traités et résolus
- Conformité des documents de facturation aux exigences réglementaires

Candidature :

Merci de nous envoyer votre dossier de candidature **en fichier unique nommé comme suit : NOM_Prénoms_Poste** à l'adresse : servicerh@citic-inter.com

Celui-ci devra contenir votre CV détaillé en format Word ou PDF (mentionnant les noms et prénoms de **deux personnes-ressources de référence** professionnelle avec leurs mails et leurs contacts), **vos diplômes, attestations de mission, de travail ou toute autre preuve d'expérience professionnelle, Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois** et votre **lettre de motivation** adressée à la Responsable des Ressources Humaines.

Attention : les dossiers ne respectant pas les formats exigés seront purement rejetés.

Pour plus d'informations : +229 01 57072548

Objet : *Candidature au poste de 'Nom du poste'*

Date limite : Au plus tard le 15 juin 2026 à 23H59 pour le poste d'Assistant Ressources Humaines et au plus tard le 22 mai 2026 à 23h59.