

APPEL A CANDIDATURE

Dans le but de renforcer ses effectifs, une société de la place spécialisée en transport et logistique recrute un(e) Assistant(e) Facturation.

Sous la responsabilité du Chargé Facturation, L'Assistant(e) Facturation assurera le traitement, le suivi des dossiers clients, et le contrôle rigoureux de la facturation de l'entreprise, en garantissant l'exactitude et la conformité des documents émis ou reçus.

Principales attributions

- **Facturation :**
 - Mettre des factures pour tous les dossiers livrés en s'assurant de la prise en compte exhaustive des débours engagés ;
 - Contrôler la cohérence entre cotations, bons de livraison et factures émises ;
 - Interagir avec le Responsable commercial pour la gestion des réclamations clients ;
 - Établir les factures d'avoir ou notes de crédit éventuelles ;
 - Veiller sur l'exhaustivité des rubriques de cotation et de la bonne valorisation des prestations ;
 - Faire signer les factures au Responsable chargé de la facturation, au Directeur Administratif et Financier ou au Directeur Général avant leur envoi aux clients ;
 - Organiser la transmission régulière des factures aux clients.
- **Gestion administrative :**
 - Classer et archiver rigoureusement les documents commerciaux ;
 - Mettre à jour et maintenir la base de données clients ;
 - Traiter le courrier administratif lié à la facturation ;
- **Reporting**
 - Élaborer les tableaux de suivi de la facturation clients ;
 - Transmettre régulièrement les données/factures au service comptable ou financier ;
 - Participer aux clôtures mensuelles ou périodiques.

Profil

- Qualification : Formation universitaire de niveau Bac + 2/3 (Comptabilité, Gestion, Administration ou Transport Logistique) ;
- Formation complémentaire : Facturation - Droit du transport – Procédures en transit -Règlementation douanière – Outils informatiques. ;
- Expérience : Avoir une expérience pertinente d'au moins deux (02) années dans un poste similaire en comptabilité ou en facturation idéalement dans le secteur logistique.;
- Qualités et aptitudes recherchées : Dynamisme, Organisation, Capacité à travailler sous pression et fort esprit d'équipe, Sens de la responsabilité, Forte orientation résultat, Discrétion et respect de la confidentialité des données.

Procédure de soumission des candidatures

Les personnes intéressées par le présent avis de recrutement sont invitées à soumettre leurs candidatures au plus tard le **16 juin 2026 à 18h30** en l'envoyant à l'adresse thr3.recrutement@gmail.com en un fichier PDF unique.

Le dossier sera constitué :

- d'une lettre de motivation d'une page au maximum ;
- d'un curriculum vitae détaillé et ;
- des copies des diplômes et attestations et/ou certificats de travail.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.