

Gestionnaire administration des ventes (H/F)

SOLIHA Provence « SOLIdaire pour l'HABitat », membre du 1er réseau national associatif pour l'amélioration de l'habitat, contribue à ce que des ménages modestes accèdent à un logement ou se maintiennent dans leur logement et œuvre à l'amélioration des conditions d'habitat principalement dans le département des Bouches du Rhône.

Le poste est rattaché au DAF au sein d'une équipe de 10 personnes répartie sur l'ensemble des fonctions de l'administration générale : administratif, comptable, gestion budgétaire, fiscal, juridique, RGPD et ressources humaines.

SOLIHA Provence est une structure mère au sein d'une groupe de 5 entités comprenant au total 170 collaborateurs. Le poste concerne uniquement l'entité mère.

Le poste est une création et a pour enjeux :

- La prise en charge, par l'administration générale, de l'administration des ventes qui est à ce jour assurée par chaque pôle métiers pour les conventions de prestations les concernant,
- La sélection d'un outil et sa mise en place en intégrant, si possible, le lien EDI avec le portail Chorus Pro (portail déclaratif des marchés publics),
- Interfaçage avec le progiciel de comptabilité générale, analytique inclus,
- Une méthode de déclaration de l'avancement quantitatif des missions qui demeure à la charge des pôles métiers qui sont au nombre de 5 : Accompagnement des Personnes, Gestion Locative Sociale, Réhabilitation Accompagnée et Projets de Territoire, Développement et Innovation Sociale et Production d'Habitat d'Insertion.,
- Une organisation avec les pôles métiers aux fins d'établir conjointement les déclarations d'avancement et les facturations.

La prise de fonction ainsi que la prise de connaissance de la structure seront accompagnées par le DAF, le RAF, le contrôleur de gestion et la comptable principale selon les besoins.

Les missions principales sont :

Gestion administrative et facturation :

- Suivre les conventions de prestations, près de 80, par une fiche signalétique :
 - o Chiffre d'affaires par métier et par pôle,
 - o Modalités de reconnaissance des services faits,
 - o Modalités de facturation : période, contenu, échéance, etc.,
 - o Liste des états justificatifs, et de leur échéance, à transmettre aux commanditaires par les pôles métiers (tableaux de suivi, bilan d'activité, etc.) aux fins d'un suivi et d'une gestion d'alerte en interne pour exclure tout retard de délivrance et les risques afférents (pénalités, retard de facturation, etc.),
- Suivre l'avancement des missions et déclencher la facturation et les avoirs clients selon les règles établies par les contrats,
- Être référent auprès des commanditaires et Gérer les encaissements/ relances selon un mode opératoire convenu avec les pôles métiers (référent destinataire chez le commanditaire, fréquence, format, etc.),
- Gestion et mise à jour des données des plateformes web (Département, FAP, etc.).

Reporting :

- Remonter mensuellement, auprès du DAF et du contrôleur de gestion (CG), les volumétries liées à l'avancement des missions,
- Remonter mensuellement, auprès du DAF et CG, l'émission des factures,
- Remonter mensuellement, auprès du DAF, le suivi des paiements aux fins de contribuer au suivi et à la planification des flux de trésorerie.

Tendances d'évolution : Contribution au suivi budgétaire et à l'élaboration du budget global.

Outil progiciel : Quadratus, Excel.

Lieu de travail : Marseille 13013.

Profil recherché :

De formation bac+2/3 : BTS, DUT, licence, etc.,

Parcours universitaire : école de commerce, gestion et comptabilité, spécialisation finance, etc.

Bonne maîtrise des ERP.

Vous justifiez d'une expérience minimale de 3 à 5 ans sur des fonctions similaires.

Des connaissances et/ou une expérience en tant que contrôleur de gestion serait un plus.

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre sens de l'organisation et du travail en équipe et êtes en mesure de travailler en totale autonomie.

Nature, durée du contrat, temps de travail, date d'embauche :

CDI 35h hebdomadaires, statut agent de maîtrise.

Le poste est à pourvoir dès ce jour.

Rémunération : Entre 30 et 35 Keuros bruts annuels à définir selon le profil et l'expérience.

Les candidatures, CV et lettre de motivation, sont à adresser uniquement par mail à l'adresse recrutement.provence@solihha.fr.