



FICHE DE POSTE - Comptable clients

ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Rattaché(e) au Responsable du pôle Gestion Interne et Financier, vous prendrez en charge une partie de la gestion comptable quotidienne et assurerez les missions suivantes :

1. Gestion comptable et facturation

- Assurer la gestion quotidienne du cycle Clients formation, de l'émission de la facture à l'encaissement.
- Établir et émettre les factures pour les différentes activités de l'organisme, en veillant à leur conformité et à la bonne application de la TVA ou de son exonération (notamment pour la formation).

2. Suivi des encaissements et recouvrement

- Gérer le suivi des encaissements clients, y compris les virements, chèques, et prélèvements.
- Effectuer le lettrage des comptes et les rapprochements bancaires quotidiens liés aux flux clients.
- Mettre en œuvre la politique de recouvrement : relancer les débiteurs (téléphone, e-mail) et suivre les créances jusqu'à leur règlement.

3. Gestion de la diversité des clients

Une attention particulière sera portée aux différentes catégories de clients :

- Clients Formation : assurer la facturation et le suivi des règlements spécifiques en lien étroit avec l'Institut Régionale de Formation
- Clients Internes à la Ligue : gérer le suivi des encaissements liés aux pôles
- Clients Externes (locations) : Facturer et suivre les règlements des clients externes concernant la location des sites ou d'espaces.

4. Support à la Comptabilité Générale

En complément de la gestion du cycle clients, et pour assurer le bon fonctionnement quotidien du pôle, vous apporterez votre aide sur les missions de comptabilité générale suivantes :

- Saisie de notes de frais
- Participation aux clôtures comptables
- Participation au suivi du relevé des clubs

➔ Liste des tâches non exhaustive

COMPETENCES METIER ET QUALITES

- Vous êtes organisé(e), impliqué(e) et rigoureux(se)
- Vous savez gérer les urgences et faites preuve d'un sens du travail en équipe et d'un bon relationnel
- Une connaissance du monde associatif est un plus.
- Vous avez une maîtrise basique du pack office (la bonne maîtrise d'Excel est un plus)
- Vous possédez le permis B
- Des déplacements réguliers sont à prévoir au siège à Lyon