

2026-1505 Chargé de gestion administrative H/F

Informations générales

Description de l'entité	Business France est l'entreprise publique de conseil au service de l'internationalisation de l'économie française. Elle est chargée du développement international des entreprises et de leurs exportations, ainsi que de la prospection et de l'accueil des investissements étrangers en France. Elle promeut l'attractivité et l'image économique de la France, de ses entreprises et de ses territoires. Elle gère et développe le programme V.I.E qui connecte entreprises et jeunes talents pour des missions à l'international. Business France dispose de plus de 1 400 collaborateurs situés en France et dans 53 pays.
-------------------------	--

Description du poste

Zones géographiques	Europe
Pays	France
Régions	Provence-Cote d'Azur
Ville	Place Laurent d'Arvieux - 13002 Marseille
Métier	FINANCES & ACHATS & COMPTABILITE
Statut	Non Cadre
Intitulé du poste	Chargé de gestion administrative H/F
Contrat	CDI
Temps de travail	Temps complet
Rejoignez-nous !	Au sein de la Direction financière, vous serez en appui au service Gestion des ventes dans le traitement des tâches quotidiennes.
Vos challenges	<u>Traitement des activités quotidiennes du service Gestion des ventes :</u> • Contrôle de la conformité des bons de commande de vente enregistrés dans Salesforce • Traitement des commandes d'achat et fiches fournisseurs et alimentation des sites de dépôt de documents et de factures • Traitement et suivi des réclamations clients - traitement des boîtes email transverses • Traitement des avoirs et refacturations sur SAP • Traitement des factures SAP • Traitement quotidien des demandes liées à la dématérialisation des factures (Réforme de la facturation Electronique) <u>Support des opérationnels sur les process de vente :</u> • Traitement des demandes des opérationnels relatives aux process et modes opératoires liés à la facturation • Référent et garant du respect des modes opératoires et des règles applicables à la facturation (conditions générales de vente par exemple) • Référent et administrateur Oneteam sur la partie facturation • Réalisation de supports à destination des opérationnels Suivi des plannings de facturation et des échéances du service/de l'agence Accompagnement sur les projets du service

Vous êtes le candidat idéal :

Rigueur et précision, organisation, polyvalence, capacité d'adaptation, autonomie, sens du relationnel, gestion de projet

Critères candidat

Niveau d'études min. requis	Bac + 2 / 3
Spécialisation	Assistanat et support, logistique, Connaissance de l'Agence, de son offre, de son écosystème, gestion de projet
Niveau d'expérience	2-5 ans
Langues	ANGLAIS (Usuel)