

CHARGE(E) DE RECOUVREMENT & MISSIONS ADMINISTRATIVES (F/H)

FICHE DE
POSTE

AIX-LES-MILLES

EDEIS RECHERCHE UN(E) CHARGE(E) DE RECOUVREMENT & MISSIONS ADMINISTRATIVES (H/F) EN CDD TEMPS PARTIEL POUR EDEIS AEROPORT AIX. LE POSTE EST A POURVOIR DES QUE POSSIBLE JUSQU'À FIN MAI 2024.

Edeis est un acteur majeur dans le secteur de l'ingénierie et de l'exploitation d'infrastructures et de bâtiments complexes, leader de l'exploitation d'aéroports en France. Le groupe emploie 1000 collaborateurs répartis entre la division Ingénierie (13 agences en France et à Monaco) et la division Concessions. Grâce à sa vision innovante et durable, le groupe accompagne ses clients pour la réalisation et l'exploitation de leurs opérations de développement, d'aménagement et de valorisation des espaces et des territoires.

Notre division Concessions possède une place particulière au sein d'EDEIS, n'ayant pas comme métier l'ingénierie mais la gestion de site en Délégation de Service Public (DSP) ou dans le cas de Partenariat Public Privé (PPP).

Ainsi à ce jour, Edeis Concessions assure l'exploitation et la maintenance de 16 aéroports, 2 ports, un centre touristique et 2 équipements ferroviaires.

VOTRE PROFIL :

- Qualifications requises :

- Idéalement détenteur(trice) d'un Bac+2

- Compétences spécifiques :

Parfaite gestion des outils informatiques, bon niveau d'écrit, capacité d'adaptation et de travail en équipe, réactif, rigoureux, sens des responsabilités

DUREE & REMUNERATION :

- CDD de 30 heures par semaine ; rémunération de 1525,68 euros brut mensuel sur 13 mois

DANS CE CADRE, VOS MISSIONS SERONT LES SUIVANTES :

- Recouvrement :

-Gérer plusieurs comptes clients pour tracer les comptes en souffrance et les mesures de recouvrement de créances.

-Localiser et contacter les débiteurs au sujet des obligations en suspens.

-Envoyer des avis de retard pour les comptes en souffrance ou pour les paiements de règlement manqués.

-Enquêter et résoudre les plaintes concernant les tentatives irrégulières de recouvrement de créances.

-Signaler les changements d'adresse et tenir à jour les dossiers concernant les débiteurs pour obtenir des renseignements exacts et à jour sur les coordonnées de contact.

-Compiler des rapports sur les comptes en souffrance et signaler les paiements manqués : synthèses d'activité, évolution de l'encours, analyse des résultats, revues de comptes

-Renseigner la base interne de données clients (Base Access): historique, état d'avancement des actions engagées, solde restant dû etc.)

-Informen en permanence la directrice de site ainsi que la responsable Recouvrement contentieux du Groupe

- Missions administratives et autres :

-Accueillir les clients (physique, téléphonique, par courriel)

-Soutenir l'équipe d'exploitation dans les tâches administratives courantes

-Elaborer des comptes rendus, rapports, documents divers pour le compte de la direction

-Suivre et établir les statistiques de trafic (création de flash info) et flotte d'aéronefs basés

-Soutenir la Direction dans la gestion des dossiers environnementaux :
oPréparation CCE et comité de suivi
oSuiivi des actions relatives à la feuille de route développement durable

oSuiivi de la démarche « Airport Carbon Accreditation »

oSuiivi de la politique Environnement du Groupe

Merci de transmettre votre candidature via notre plateforme de recrutement [Taleez](#)

Nous vous informons que vos données personnelles sont conservées pour une durée de deux ans afin de vous proposer d'autres opportunités susceptibles de vous intéresser.



Siège social :
19, boulevard Paul Vaillant-Couturier – 94200 Ivry-sur-Seine
Tél. : +33 (0)1 56 20 50 00
www.edeis.com



www.edeis.com

