

# CHEF DE SECTION FACTURATION

Identification	
Intitulé de l'Emploi : Responsable financier (Code Emploi Tiarhé n°2307)	
Catégorie : A	Corps : Cadre d'exploitation
Direction : DIRECTION FINANCIERE	Unité organisationnelle : Section Facturation
Place dans l'organigramme : N-2 par rapport au Directeur Financier	Nombre d'agents exerçant cette fonction : 1
Nb d'agents permanents encadrés : 8 - directs : 8 - indirects : 0	
Missions	
Superviser le traitement de la facturation des ventes de l'office dans un objectif de qualité et de satisfaction client.	
<b>Responsabilités principales :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- S'assurer de la fiabilité des données produites par l'activité de son équipe,</li><li>- Contribuer aux actions de conduite au changement auprès de son équipe,</li><li>- Veiller à la tenue des objectifs (respect des délais),</li><li>- Assurer le reporting de sa section auprès du Chef de service,</li><li>- Organiser la formalisation et la mise à jour de la documentation opérationnelle (procédures, modes opératoires), nécessaires pour maîtriser les activités,</li><li>- Etre l'interlocuteur privilégié pour tout projet transverse nécessitant une expertise dans son domaine,</li><li>- Prévenir, analyser et solutionner les dysfonctionnements éventuels,</li><li>- Collaborer avec les autres sections pour résoudre les problèmes opérationnels liés à l'exécution budgétaire</li><li>- Elaborer et suivre des tableaux de bords,</li><li>- Gérer les réclamations relatives à tous les domaines d'activités de la facturation,</li><li>- Mettre en œuvre, en collaboration avec la direction des systèmes d'information, des campagnes de test dans le cadre des nouvelles offres ou règles de facturation</li></ul>	
<b>Responsabilités secondaires :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assister le chef de service sur des missions transversales</li></ul>	

## Compétences

Savoirs / Connaissances	Savoir-faire / Compétences techniques :	Savoir être / Comportements :
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Bureautique, outils collaboratifs, Oracle Applications, AS 400</li> <li>. Modes opératoires et procédures en vigueur au sein de l'établissement,</li> <li>. Procédures comptables et budgétaires en vigueur,</li> <li>. Techniques de communication et d'information,</li> <li>. Techniques de management</li> <li>. Organisation, méthode et processus</li> <li>. Réglementation postale et télécommunications</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser un contexte, une problématique, une complexité,</li> <li>. Analyser un risque,</li> <li>. Animer un réseau, une communauté,</li> <li>. Animer un groupe, une équipe,</li> <li>. Elaborer un plan d'actions, un programme,</li> <li>. Communiquer,</li> <li>. Conduire un projet, une démarche,</li> <li>. Rédiger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Esprit d'initiative,</li> <li>. Être autonome,</li> <li>. Être persévérant,</li> <li>. Être rigoureux,</li> <li>. Sens de l'analyse,</li> <li>. Faire preuve de discrétion,</li> <li>. Faire preuve de leadership,</li> <li>. Aptitude à l'écoute,</li> <li>. Curiosité intellectuelle,</li> <li>. Faculté d'adaptation</li> </ul>