



DESCRIPTIF DE FONCTION

Fiche de fonction
23/04/2025
Page 1 sur 2

CHARGE(E) DE RECOUVREMENT

DEFINITION

Le/La CHARGE(E) DE RECOUVREMENT a pour charge la gestion des impayés d'un portefeuille de clients. Il/Elle veille à assurer leur recouvrement pour limiter le risque de crédit au travers d'une démarche amiable ou par recours judiciaire. Il/Elle contribue à maintenir un haut niveau d'encaissement des créances pour disposer d'une trésorerie saine.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE & SERVICE

Le/La CHARGE(E) DE RECOUVREMENT est placé(e) sous la responsabilité directe de la GESTIONNAIRE SERVICE CLIENTS/LITIGES, sous la responsabilité hiérarchique de la DIRECTRICE COMPTABLE. Il/elle est affecté(e) au service du Bureau de Monaco.

MISSIONS

Le/La CHARGE(E) DE RECOUVREMENT est tenu(e) de :

Gérer les dossiers clients et la prévention :

- Créer les comptes clients : contrats, conditions générales de vente (CGV), données sur l'entreprise cliente.
- Analyser les différents éléments des dossiers, établir un diagnostic de la situation financière des clients débiteurs, permettant la prévention du risque de crédit.
- Définir leur niveau de solvabilité, alerter sur le risque de crédit (impayé durable, créance douteuse, litige, contentieux, dépassement de limite de crédit) pour adapter la négociation et envisager les actions de recouvrement pertinentes.
- Effectuer les relances préventives avant l'échéance de paiement et après le dépassement d'échéance.

Gérer le recouvrement amiable des créances :

- Informer le client et proposer des solutions orientées vers le paiement.
- Négocier un recouvrement amiable : paiement différé ou échelonné avec échéancier.
- Veiller à préserver la relation client et l'image de l'entreprise.
- Gérer les litiges éventuels en liaison avec les équipes internes concernées.
- Suivre les opérations de recouvrement, l'évolution des résultats, les demandes clients.

Gérer le recouvrement en contentieux :

- Déterminer les procédures judiciaires de recouvrement en collaboration avec la Responsable Juridique: injonction de payer, référé, assignation, saisie provision, saisie conservatoire.
- Préparer et suivre les dossiers de contentieux.
- Assurer les relations avec les auxiliaires de justice.
- Informer et/ou conseiller les interlocuteurs internes durant tout le processus.
- Piloter les prestataires externes.

Réaliser le reporting et le suivi comptable :

- Assurer le reporting : synthèses d'activité, évolution de l'encours, analyse des résultats, revues de comptes.
- Renseigner la base interne de données clients (historique, état d'avancement des actions engagées, solde restant dû, âge de l'arriéré...).



DESCRIPTIF DE FONCTION

Fiche de fonction
23/04/2025
Page 2 sur 2

- Suivre l'encaissement des créances, participer au lettrage des comptes, établir la balance âgée (document comptable analysant par client le montant des encaissements).
- Informer en permanence les équipes internes des services : vente, administration commerciale, finance, comptabilité clients, facturation, encaissement, litiges, juridique.

Activités éventuelles :

- Proposer des éléments de scoring interne (profilage détaillé des clients débiteurs).
- Participer à certaines clôtures comptables (intercos : rapprochement intragroupe d'opérations comptables).
- Gérer exclusivement les activités de : contentieux, recouvrement des crédits documentaires (import-export), relance téléphonique (après échec des procédures amiables), relance des grands comptes.
- Intervenir en amont et en aval du recouvrement amiable.

COMPETENCES

Le/La CHARGE(E) DE RECOUVREMENT doit :

- Maîtriser les outils bureautiques, et tableurs (Excel, WORD), et le logiciel de facturation (TELIA)
- Posséder des connaissances de base des règles comptables et commerciales
- Posséder des connaissances de base du droit des affaires et droit privé
- Contexte culturel, économique, juridique du secteur et de la zone géographique
- Pratiquer l'Anglais professionnel
- Avoir le sens du service, de la négociation et une appétence commerciale
- Être force de proposition et de conviction et avoir le sens de l'écoute et de la communication
- Être rigoureux(euse) dans le recueil et dans le traitement des données

Par ailleurs, les nombreuses tâches administratives nécessitent des aptitudes de communication écrite avérées ainsi que des compétences en bureautique.