

## **Collaborateur facturation et administration de dossiers (h/f/x) - secteur de l'ingénierie**

**Un poste administratif varié pour une personne polyvalente et précise au sein d'une PME en ingénierie. La fonction offre un plan de formation, un contrat à durée indéterminée (80 % ou 100 %), une voiture de fonction ou un plan mobilité, plus de 30 jours de congé, de nombreuses possibilités de télétravail et des horaires de bureau flexibles.**

### **PROCERTUS, Certification that builds trust!**

- PROCERTUS est **l'organisme de certification spécialisé** dans tout ce qui concerne **l'industrie du béton et de la structure métallique** dans le secteur de la **construction**.
- Nos clients sont des **producteurs du secteur de la construction**, principalement en Belgique.
- PROCERTUS réalise **des projets de certification (projets techniques)** sur mesure pour ses clients. Nous les concevons avec une équipe d'ingénieurs, d'architectes, de bacheliers et d'experts expérimentés, soutenus par des sous-traitants indépendants.
- Nous sommes actifs, depuis plus **de 25 ans, entourés d'une équipe d'environ 30 collaborateurs** issus des quatre coins de la Belgique.
- Nous travaillons dans un environnement PME où la **collaboration, la responsabilité et l'expertise** occupent une place prépondérante
- Vous intégrerez une organisation où les interactions entre des personnes aux profils variés (ingénieurs, architectes, bacheliers, etc.) sont nombreuses
- En raison de l'expansion de nos activités et de la fusion de différentes entités, le comité de direction recherche **un collaborateur chargé de la facturation et de l'administration des dossiers**.

### **En quoi consiste cette fonction ?**

**Suite à une fusion récente, environ 5 000 factures de vente par entité et par projet sont établies électroniquement chaque année. C'est pourquoi nous recherchons un collaborateur polyvalent doté d'un esprit analytique qui, après une formation approfondie, sera capable de gérer de manière autonome ces processus administratifs et de facturation et de tenir à jour la base de données clients.**

- Vous rapportez au **chef de la division Vérification**, membre du comité de direction et responsable des **processus de facturation**.
- Vous travaillez en étroite collaboration avec les **managers, les experts en certification et le service comptable**.
- Vous créez **des clients dans le système de gestion de la clientèle** et **mettez à jour** quotidiennement les données clients.
- Vous gérez l'ensemble de **l'administration clients**, organisez et archivez la documentation de manière structurée.
- Vous établissez **les factures de vente** et les envoyez aux clients.
- Vous assurez **le suivi des paiements et gérez les rappels** aux clients
- Vous gérez quotidiennement **les e-mails entrants** (communication avec les chefs de projet, les clients, la comptabilité de PROCERTUS, etc.).
- Vous préparez les **rapports clients internes mensuels** et en discutez avec le responsable.
- Vous assistez **l'équipe dans la planification des visites** dans le cadre des missions d'inspection.

### **Qui recherchons-nous ?**

- Vous êtes titulaire d'un diplôme **de bachelier** ou disposez d'une expérience **équivalente**.
- Vous maîtrisez parfaitement les **logiciels bureautiques** (MS Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, etc.) et utilisez **aisément divers outils** informatiques (SharePoint, CRM, etc.).

- Vous travaillez de **manière autonome et proactive**. Vous êtes un **touche-à-tout administratif**, êtes **orienté chiffres** et aimez réfléchir avec les autres.
- Vous maîtrisez parfaitement le **français** et vous pouvez également vous exprimer de manière professionnelle **en néerlandais**.
- Vous êtes **ponctuel**, vous travaillez de **manière structurée et précise**, dans le respect des **processus et procédures internes**.
- **La précision est dans votre nature** et vous faites **preuve d'autonomie** et de rigueur dans votre collaboration avec les partenaires internes et externes.

#### **Qu'est-ce que vous obtenez en contrepartie ?**

- Un **contrat à durée indéterminée** au sein d'une entreprise qui apporte une réelle valeur ajoutée au **secteur belge de la construction**.
- Un **salaire attractif assorti d'avantages extralégaux** tels qu'un GSM, des chèques-repas et des éco-chèques, une assurance groupe et hospitalisation avec soins ambulatoires, un bonus, une voiture de société ou un plan de mobilité, etc. 31 jours de congé.
- **De nombreuses possibilités de formation**.
- Un environnement **de travail agréable** et collégial avec des journées bien-être, des activités de team building, et plus encore.
- Un horaire flexible avec la possibilité **de travailler 3 jours à domicile** et une indemnité de télétravail avantageuse après 6 mois.

*#Administratie #Facturatie #Projectadministratie #KMO #Boekhouding #Klantbeheer #OfficeJobs  
#Financieel #AdministratiefTalent #Thuiswerk #FlexibelWerken #Brussel #Bouwsector  
#AdministratieveDuizendpoot #NauwkeurigheidAdministration #Facturation #GestionDeProjets #PME  
#Comptabilité #ServiceClient#customersupport #TravailDeBureau #Finance #TalentAdministratif  
#Télétravail #HorairesFlexibles #Bruxelles #Secteurconstruction#Polyvalence #Rigueur*

#### **Quelles sont les prochaines étapes ?**

**Prêt à relever votre prochain défi dans un environnement de travail chaleureux, convivial et respectueux ?**

- Après un entretien avec Profile Group, vous serez invité chez PROCERTUS.
- Postulez rapidement via le bouton de candidature.
- Nous nous réjouissons de vous rencontrer.