

Facturation

INTITULE DU POSTE :
Cadre Gestionnaire de Facturation

INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :
Chef du Service Système d'Information et Facturation
Ou
Chef du Service Support

1. Finalité(s)

Assurer la qualité, la conformité et le suivi opérationnel des opérations de facturation. Apporter un appui technique et méthodologique à l'équipe dans le respect des procédures internes, des référentiels tarifaires et de la réglementation.

2. Missions

- I. **Participer au traitement des opérations complexes de facturation**
- II. **Apporter un appui technique et méthodologique à l'équipe ;**
- III. **Assurer le suivi des dossiers de ristournes et des indicateurs de facturation ;**
- IV. **Participer aux projets d'amélioration continue du service.**

3. Activités principales

- I. **Participer au traitement des opérations complexes de facturation :**
 - Vérifier les dossiers de facturation à enjeu particulier ou comportant des prestations complexes (ex. : escales longues, prestations multiples) ;
 - Contrôler l'application correcte des tarifs et des modalités spécifiques (réductions, exonérations...) ;
 - Saisir ou corriger les éléments de facturation dans l'outil métier en appui aux agents ;
 - Émettre les factures selon les modalités prévues en appui aux agents ;
 - Assurer une veille sur les évolutions tarifaires et réglementaires impactant les factures.
- II. **Apporter un appui technique et méthodologique à l'équipe :**
 - Assister les agents de facturation sur des cas techniques ou inhabituels ;
 - Proposer des outils ou fiches pratiques pour améliorer la compréhension des règles tarifaires ;
 - Participer à la mise à jour des procédures internes et à la documentation du service ;
 - Contribuer à l'actualisation du référentiel tarifaire et des supports de travail.
- III. **Assurer le suivi des dossiers de ristournes et des indicateurs de facturation :**
 - Vérifier la complétude des dossiers de ristournes transmis par les clients ;
 - S'assurer de la bonne application des critères d'éligibilité et des seuils définis ;
 - Rédiger des fiches de synthèse pour les dossiers transmis à la hiérarchie ;
 - Suivre les indicateurs de facturation (volumes, délais, anomalies) et alerter en cas de dérive ;
 - Mettre à jour des tableaux de suivi périodiques.
- IV. **Participer aux projets d'amélioration continue du service :**
 - Identifier les points de blocage ou de lenteur dans le processus de facturation ;
 - Proposer des actions correctives ou des simplifications ;
 - Contribuer à la mise en œuvre d'outils de suivi (automatisation, tableaux Excel, formulaires numériques) ;
 - Participer à la formation de nouveaux agents sur les aspects techniques.

4. Relations internes et externes

Relations internes :

- Entités des Directions Centrales ;
- Entités de la Direction du Port et Région.

Relations externes :

- Opérateurs portuaires ;
- Clients portuaires et leurs associations professionnelles...

5. Profil requis

Formation de référence : Lauréat d'un établissement public ou privé reconnu équivalent (Bac +5 et plus).

Spécialité : Gestion, Finances, Comptabilité, Logistique, Commerce ou équivalent.

Expérience : Souhaitable.

6. Compétences

Savoir :

- Connaissance approfondie des procédures de facturation dans le secteur portuaire ;
- Maîtrise du cadre réglementaire (référentiel tarifaire, fiscalité applicable, documents de transport) ;
- Maîtrise des Systèmes d'information : logiciels bureautiques et systèmes métier ;
- Connaissance du fonctionnement des services portuaires et des prestations facturables ;
- Connaissances des processus d'exploitation portuaire ;
- Connaissances des incoterms et du processus de dématérialisation des documents portuaires via PORTNET ;

Savoir-faire :

- Capacité d'analyse et de contrôle des données ;
- Capacité à interpréter un texte tarifaire et à vérifier sa bonne application ;
- Rédaction de supports techniques, tableaux de bord, fiches de suivi ;
- Communication avec les clients internes/externes ;
- Application rigoureuse des procédures de facturation.

Savoir-être :

- Esprit d'équipe, pédagogie, rigueur ;
- Autonomie, sens de l'organisation ;
- Capacité d'écoute et de communication ;
- Sens du service public ;
- Adaptabilité dans un environnement réglementé et évolutif.

