

Alternance Assistant Recouvrement & Facturation F/H f/h

Ile-de-France • Référence 2025-201275

2025-201275

Date de modification

08/22/2025

Contrat

ALT

Niveau d'études

Bac+2

Département

Hauts-de-Seine - 92

Ville

Boulogne-Billancourt

Entité

La Poste Groupe change, nos métiers évoluent. Etre toujours au plus près des Français, développer la confiance dans le numérique et être acteur de la transformation écologique, c'est aussi le sens de notre métier. Rejoindre La Poste Groupe, c'est rejoindre une entreprise responsable, riche de ses 232 000 collaborateurs ! Pour l'égalité des chances, La Poste fait vivre la diversité. Nos postes sont ouverts à toutes et à tous. Vous aussi, engagez-vous à nos côtés pour donner du sens à votre métier. Recygo, née de l'alliance entre La Poste et Suez, est une entreprise engagée dans la collecte et la valorisation des déchets de bureau. Elle propose une solution simple, responsable et accessible à toutes les entreprises, alliant performance économique et responsabilité environnementale, et intervient sur tout le territoire. Bien plus qu'un service de recyclage, Recygo incarne un projet humain, écologique et solidaire, fondé sur l'économie circulaire, l'innovation digitale, la cohésion d'équipe, et une culture start-up, soutenue par des structures solides.

Filière Métier

Comptabilité/Finance

Mission

Notre mission

Réinventer la collecte et la valorisation des déchets de bureau, avec une solution claire, accessible et responsable, quel que soit le secteur ou la taille de nos clients.

Tes missions

En tant qu'Assistant Recouvrement & Facturation, tu intégreras une équipe bienveillante et dynamique au sein de la Direction Financière et tes missions seront :

1. Recouvrement :

- Analyser la balance âgée et prioriser les actions.
- Mener des relances téléphoniques amiables auprès de nos clients.
- Mettre à jour les contacts clients dans nos bases (Zuora, Salesforce).
- Suivre et traiter le workflow de recouvrement.
- Représenter Recygo avec tant, tout en défendant nos intérêts financiers.

2. Facturation :

- Participer activement lors des pics de facturation.
- Gérer les demandes clients ou internes via le CRM.
- Vérifier les nouvelles souscriptions avant émission de facture.
- Suivre les boîtes mail du service.

3. Reporting :

- Créer et actualiser des dashboards pour piloter notre activité.

, editeur_offres Télétravail : 1

Temps de travail hebdomadaire : 35 heures

Profil

Le profil que nous recherchons :

- Tu es à la recherche d'une alternance formatrice, avec du sens, de la polyvalence, et des responsabilités concrètes ? Alors tu es peut-être notre futur talent !
- Tu es rigoureux(se), organisé(e) et tu as un vrai sens du détail
- Tu maîtrises Excel (TCD, formules, etc.) et tu es à l'aise avec les outils digitaux
- Tu es à l'aise à l'oral, persuasif(ve) mais diplomate
- Tu as l'esprit d'équipe et une vraie motivation à apprendre
- Tu aimes les environnements en mouvement, où tout n'est pas figé
- Tu veux t'impliquer dans une entreprise à mission, qui agit concrètement pour l'environnement.

, editeur_offres

Formation et expérience

Niveau : Bac+3 à Bac+5 (Licence ou Master- Gestion, Finance, Comptabilité, Relation Clients)

Début : soit en Septembre ou octobre 2025

, editeur_offres