

CPNAE - CP218
ORBA – DESCRIPTIONS DE FONCTION

Fonction	: Employé administration débiteurs – créditeurs (h/f)	Gamme de fonction :	Finances								
Code fonction :	04.01.01										
Date	: 01/07/2006										
Place dans l'organisation	Chef direct : Responsable comptabilité. Subordonnés : aucun.										
But de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gérer l'administration débiteurs-créditeurs, afin que l'administration soit tenue à jour et comporte les données correctes. 										
Nature des activités/ responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traiter et recevoir les paiements dans l'administration des débiteurs. ▪ Suivre les retards de paiements selon certaines procédures. ▪ Recevoir et enregistrer les factures entrantes dans l'administration des créditeurs. ▪ Traiter les factures enregistrées selon les procédures valables. 										
Interaction sociale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se renseigner sur et donner l'information auprès et aux fournisseurs aux chefs de service concernant les factures et les paiements. Signaler les problèmes spécifiques par rapport aux arrangements de paiements et discuter avec le responsable de service. Demander et transmettre l'information à d'autres services. Rédiger les lettres aux clients, par rapport aux factures et retards des paiements. Discuter avec les clients par rapport aux retards de paiements. Echanger l'information avec les collègues concernant les travaux. Cela comporte e.a. la connaissance de deux des trois langues nationales. 										
Aptitudes spécifiques/ exigences	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser un PC. <table border="1" style="margin-left: 20px; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>applications bureautiques</th> <th>base de données</th> <th>logiciels spécialisés et propres à l'organisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>base approfondi professionnel</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table> ▪ Assurer avec précision les comptes des clients et fournisseurs et effectuer promptement les paiements. Contrôler avec attention et préparer les factures pour paiement. 				applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation	base approfondi professionnel	x		x
	applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation								
base approfondi professionnel	x		x								

. Tâches principales

- Traiter les paiements reçus dans l'administration des débiteurs, afin garder un aperçu correct et d'obtenir un enregistrement exact. Cela comporte e.a.:
 - . comparer les paiements reçus avec les montants facturés;
 - . rechercher les différences entre les paiements intermédiaires et factures, en se renseignant auprès des collègues, d'autres services ou des clients concernés ;
 - . encoder et enregistrer les paiements reçus dans le livre des débiteurs et/ou dans un programme informatisé.
- Suivre les retards de paiements selon des procédures, de telle manière que des créances élevées et des problèmes d'encaissement puissent être évités. Cela comporte e.a.:
 - . contrôler les soldes et les créances restantes par rapport aux délais de paiements valables;
 - . rédiger les lettres recommandées et les aperçus des comptes et les adresser au client; informer par téléphone le client afin qu'il fasse le nécessaire afin d'apurer sa dette;
 - . installer et annuler les blocages des livraisons aux débiteurs douteux, après concertation avec le responsable de service et le service commercial;
 - . épurer les comptes des clients par rapport aux factures impayées en les enregistrant dans les livres de non-valeur, après accord du responsable de service.
- Recevoir et enregistrer les factures entrantes dans l'administration des créditeurs, afin de garantir un traitement correct. Cela comporte e.a.:
 - . trier les factures entrantes en fonction des fournisseurs et des données;
 - . enregistrer ces factures au moyen d'un livre d'enregistrement et/ou d'un programme informatisé;
 - . ajouter les données nécessaires dans la base de données quand un nouveau fournisseur nous facture.
- Traiter les factures enregistrées selon les procédures valables, de telle manière que les fournisseurs soient payés correctement et dans les délais. Cela comporte e.a.:
 - . contrôler les factures par rapport au bon de commande, bon de livraison ou en se renseignant auprès des responsables concernés;
 - . rechercher et résoudre les factures imprécises ou erronées en se renseignant auprès des responsables et/ou fournisseurs;
 - . soumettre les factures correctes au responsable et/ou au chef de service pour accord pour le paiement des factures approuvées;
 - . préparer les missions de paiement, et les soumettre pour accord au responsable de service.

Inconvénients

- Position unilatérale et fatigue pour les yeux et le dos en travaillant devant un écran une partie de la journée.
- Les activités sont de temps en temps énervantes en périodes surchargées.