



GALLARGUES

RBC RECRUTE POUR SON SIEGE SOCIAL :

1 poste d'Assistant(e) de gestion chargé de recouvrement, de comptabilité et de paie

PLEIN TEMPS → 39h en CDI

Horaires de travail : de 8h00 à 17h00 du lundi au vendredi

Poste basé au Siège Social à Gallargues Le Montueux

Poste à pourvoir immédiatement

Formation Bac + 2 en gestion, comptabilité et recouvrement

Expérience de 1 ans minimum

MISSIONS : Sous la responsabilité des Responsables du service de gestion (contrôle de gestion, RH, comptabilité) :

Gestion du recouvrement en contentieux :

- Suivre les comptes assignés pour identifier les dettes impayées
- Planifier la marche à suivre pour recouvrer les impayés
- Localiser et contacter les débiteurs afin de les interroger sur l'état de leurs paiements
- Négocier des délais de règlement ou des échéanciers
- Gérer les questions ou les réclamations
- Enquêter et résoudre les écarts
- Instaurer des rapports de confiance avec les débiteurs, si possible, afin d'éviter des difficultés futures
- Actualiser le statut du compte et la base de données régulièrement
- Alerter les supérieurs concernant les débiteurs qui ne souhaitent pas ou qui ne sont pas en mesure de payer, si nécessaire
- Respecter les exigences lorsqu'une action en justice s'avère inévitable

Reporting et suivi comptable :

- Saisie de documents comptables et pièces de trésorerie
- Etats de rapprochement
- Lettrage
- Réalisation d'états sur Excel
- Analyse des comptes tiers
- Classement, archivage

Gestion de paie

- Aide aux calculs des variables, commissionnements et primes
- Aide au traitement des congés et absences
- Mise à jour du SIRH

QUALITES REQUISES

- **Savoir Être :** autonome, négociateur, disponible, efficace, fidèle, passionné, rigoureux, organisé, sens de l'équipe et du relationnel, gestion du stress, polyvalent
- **Administrative :** gestion, comptabilité, paie
- **Connaissance :** Analyser un compte, Négocier des délais, des moyens, connaissances juridiques indispensables
- **Bonne maîtrise du pack Office Microsoft (Word, Excel, power point ...).** La maîtrise de SAGE est un plus.

RBC PARIS
40 rue Violet
75015 Paris
+33 (0)1 45 75 10 00
paris@rbcmobilier.com

RBC LYON
42 quai Rimbaud
69002 Lyon
+33 (0)4 72 04 25 25
lyon@rbcmobilier.com

RBC MONTPELLIER
609 avenue Raymond Dugrand
34000 Montpellier
+33 (0)4 67 024 024
montpellier@rbcmobilier.com

RBC NIMES
1 place de la Salamandre
30000 Nimes
+33 (0)4 66 67 62 22
nimes@rbcmobilier.com

RBC AVIGNON
36-38 Blvd Saint-Roch
84000 Avignon
+33 (0)4 90 82 52 56
avignon@rbcmobilier.com

POLIFORM LYON
1, rue du colonel Chambonnet
69002 Lyon
+33 (0)4 81 65 15 15
Poliform@rbcmobilier.com

RBC GALLARGUES
Siège social
1 avenue de la Fontanisse
30660 Gallargues-le-Montueux
+33 (0)4 66 73 30 00



GALLARGUES

POUR POSTULER

Veillez envoyer votre candidature à recrutement@rbcmobilier.com, avec en objet : CANDIDATURE POSTE Assistant(e) de gestion / recouvrement, comptabilité et paie / GALLARGUES, avec un CV et une lettre de motivation.

RBC PARIS
40 rue Violet
75015 Paris
+33 (0)1 45 75 10 00
paris@rbcmobilier.com

RBC LYON
42 quai Rambaud
69002 Lyon
+33 (0)4 72 04 25 25
lyon@rbcmobilier.com

RBC MONTPELLIER
609 avenue Raymond Dugrand
34000 Montpellier
+33 (0)4 67 024 024
montpellier@rbcmobilier.com

RBC NIMES
1 place de la Salamandre
30000 Nimes
+33 (0)4 66 67 62 22
nimes@rbcmobilier.com

RBC AVIGNON
36-38 Blvd Saint-Roch
84000 Avignon
+33 (0)4 90 82 52 56
avignon@rbcmobilier.com

POLIFORM LYON
1, rue du colonel Chambonnet
69002 Lyon
+33 (0)4 81 65 15 15
Poliform@rbcmobilier.com

RBC GALLARGUES
Siège social
1 avenue de la Fontanisse
30660 Gallargues-le-
Montueux
+33 (0)4 66 73 30 00