



Fiche métier

OPERATEUR DE GESTION

*Assure la réception et la gestion des appels des prestataires et des factures en France
Valide les prestations et crée les règlements dans le cadre de la délégation accordée*

ACTIVITES

En conformité avec les accords tarifaires négociés :

- Reçoit les appels, les télécopies des prestataires et les contacte dans le cadre de la validation des prestations dépannage/remorquage.
- Traite et gère les factures prestataires France (création des règlements, envoi de courriers aux prestataires).
- Classe les factures des prestataires de services.

CONTRAINTES LIEES A LA FONCTION

Respect des horaires et du planning.

RESULTATS ATTENDUS

- 1/ Adéquation entre les prestations prévalorisées et les factures et montants réglés.
- 2/ Gestion de la charge liée à l'activité (rapidité et qualité).

PROFIL

Connaissances indispensables : pratique de l'outil informatique.

Connaissances souhaitées : de l'Assistance.

Formation générale (en cas d'embauche externe) : BEP Comptabilité ou Gestion à niveau BAC.

Aptitudes requises : capacités relationnelles, rigueur et organisation, adaptabilité, esprit d'analyse.

Caractéristiques de la fonction :