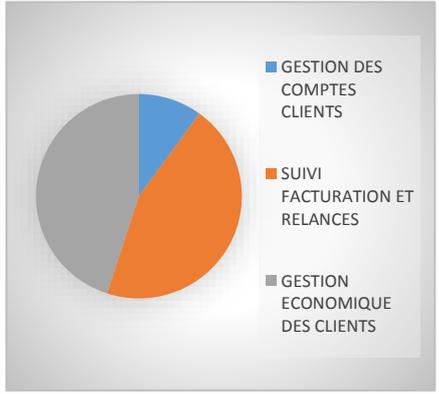


Intitulé de poste : Relai Crédit client Région

<p>Mission :</p> <p>Contribuer à la gestion optimale du risque crédit client de la région.</p>	<p>Autonomie :</p> <p>Le relai crédit client région travaille sous la responsabilité du Directeur de Région et en lien étroit avec le responsable Crédit manager siège, les Responsables d'Agence et tous les services supports.</p>	<p>Domaine d'activité du métier</p>  <ul style="list-style-type: none"> ■ GESTION DES COMPTES CLIENTS ■ SUIVI FACTURATION ET RELANCES ■ GESTION ECONOMIQUE DES CLIENTS
---	---	---

Les compétences requises à l'exercice du métier

Les compétences citées ci-dessous sont mises en œuvre dans le respect des valeurs et de l'engagement de l'Entreprise pour contribuer à son succès.

<p align="center">Compétences techniques</p> <p align="center">« Savoir et savoir-faire »</p> <p align="center">Connaissances issues des formations et/ou des expériences</p>	<p align="center">Compétences transversales</p> <p align="center">« Savoir être »</p> <p align="center">Qualités personnelles et comportements</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'outil informatique - Connaissance lecture de bilan - Connaissances juridiques et techniques liées à la fonction - Sens commercial : (réclamations, versements, clients...) - Organisation et transmission de l'information - Méthode, sens des priorités - Connaissances organigramme et organisation Groupe - Capacité d'alerte en matière d'engagement auprès de son directeur de région et du crédit manager. - Interface Région/Agences – Assistance et suivi des agences - Interface Région/Siège 	<p>Qualités recherchées</p> <p>Curiosité, autonomie, communication, relationnel, organisation, rigueur, réactivité, anticipation, implication et mobilité.</p> <p>Comportements attendus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Travailler en équipe en ayant une attitude juste et positive. - Prendre du recul et des initiatives - Être organisé : Présence régulière et planifiée en agence. - Savoir travailler en collaboration - Avoir le sens des priorités et des responsabilités - Fiabilité et régularité dans la transmission des informations au responsable crédit manager siège. <p>Qualités générales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respect des règles et du matériel - Esprit d'équipe - Etre valeur d'exemple - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Etre porteur de l'image et des valeurs de l'Entreprise.

Les missions

La liste des missions ci-dessous n'est pas exhaustive et l'organisation de l'agence doit être prise en compte.

Ouverture de compte client

- Vérifier que la constitution du dossier d'ouverture de compte (professionnel ou particulier soit complète).
- Vérifier que l'ouverture de compte soit validée par le chef d'agence.w
- Analyser l'en-cours client demandé auprès des organismes de crédit selon les critères établis par le siège
- Valider l'ouverture de compte si tous les critères sont respectés

En cas d'absence de garanti se rapprocher du Directeur de Région et du crédit manager.

- Archiver les ouvertures sur la fiche client Br@vo

Facturation

- La facturation décadaire et mensuelle est traitée au Siège

Traiter les factures avec particularité :

- Bon de commande obligatoire
- Editer la facture, y joindre bons de commande et expédier la facture

Relances

1^{er} relance : A imprimer et envoyer directement à tous les clients (J+1)

2^{eme} relance : A imprimer et envoyer directement à tous les clients + blocage des comptes clients (J+15)

Faire relances téléphoniques aux clients professionnels afin d'éviter d'envoyer la LRAR – travailler en étroite collaboration avec les responsables d'agence et les commerciaux

3^{ème} relance LRAR (J+30)

- Envoyer à tous les particuliers la LRAR
- Envoyer à tous les professionnels la LRAR sauf contre ordre du responsable d'agence, du directeur de région ou crédit manager

Arbitrage

- Préparation des dossiers d'arbitrage

Contentieux

- Préparation du dossier pré contentieux
- Prise de RDV avec le client en compagnie du crédit Manager et/ou du directeur de région et/ou de l'ATC et/ou du directeur commercial et/ou du responsable marché (maximum J+40)
- Déclencher procédure contentieux en transmettant le dossier au service contentieux siège en respectant les délais de l'assurance-crédit.

Suivi des en-cours

- Analyse régulière des dépassements d'en-cours Suivi des garanties (valeurs des cautions, délégations, etc....) et prise de décision en concertation avec le Directeur de Région et le Crédit Manager
- Déblocage des en cours suivant les critères définis.

Suivi et gestion des litiges

Etudier les litiges et s'assurer de leur traitement rapide par les agences.

Participer aux réunions hebdomadaires avec son directeur de région et le crédit manager.

Participer à la réunion mensuelle du service crédit clients.

Etre mobile en intervenant dans les agences de sa région pour faciliter le règlement des contentieux et apporter son expertise dans la recherche de toutes les solutions facilitant un commerce serein.

Mise à jour et Suivi des retards de règlements (balances Agées)

- Faire un état mensuel des retards et délais de règlement, procéder aux relances dans les agences et prendre les décisions qui s'imposent en concertation avec le directeur de région

Promotion des facilités de règlement

Informier et former les équipes commerciales sur les facilités de règlement :

- **Pour les professionnels** : mise en place et suivi des délégations, cessions de créances, dépôts de garantie, affacturage..... ou société de financement type LOCAM.....
- **Pour les particuliers** : 4 fois sans frais, CETELEM

Contrôle des instances

- S'assurer qu'aucune instance n'est réalisée dans les agences – si tel est le cas en informer son Directeur de Région

Suivi et mise à jour des portefeuilles ATC

Pour le professionnel : Affectation des clients suivant consignes transmises par la direction commerciale.

Pour le particulier : Affectation des clients suivant consignes transmises par le Directeur de région.