

Aviapartner est un groupe européen spécialisé dans les services aéroportuaires d'assistance en escale: services passagers (passage, opération, piste), services de fret aérien et services aviation d'affaires.

Aviapartner opère dans 6 pays européens (37 aéroports présents en Allemagne, Belgique, Espagne, France, Italie et Pays-Bas). Avec près de 7000 collaborateurs, le groupe Aviapartner fournit des services en escales à plus de 400 compagnies aériennes. Par an, le groupe Aviapartner traite environ 30 millions de passagers et 1 million tonne de fret.

Aviapartner en Belgique emploie quelque 1.300 personnes à Brussels Airport mais aussi sur les aéroports de Liège, Anvers et Ostende.

Aviapartner met le client au centre et ce que nous défendons, est la sécurité, la qualité, la collégialité, la créativité et la volonté d'être le meilleur dans notre domaine.

Facturier pour le site de Liège

But de la fonction :

Assurer un fonctionnement efficace du service de facturation.

Le facturier est en charge de la réalisation, du suivi et du contrôle des éléments de facturation des opérations réalisés par le site de Liège. Pour ce faire, il gère les dossiers, vérifie les actes réalisés et les intègre au dossier. Il produit également des factures et s'assure que tout soit complet et que les factures correctes sont envoyées à temps. Il gère les éventuels rejets.

Tout au long du processus, il réalise les éléments de contrôle mis en place par le responsable de la facturation.

Description des tâches :

- Le facturier gère l'établissement des factures : assure le suivi des dossiers à facturer, effectue les relances éventuelles sur les informations et pièces manquantes.
- Il est en charge d'effectuer, de contrôler et de valider la facturation dans le respect des procédures en vigueur.
- Procéder aux opérations de contrôle de la facturation du secteur dépenses (fonctionnement courant et d'investissement), à savoir le traitement de la réception (dématérialisée ou non), la demande de paiement, leur prise en charge, mise en paiement dans l'outil de gestion financière et comptable, ainsi que le suivi des dossiers.
- Traitement et enregistrement des documents comptables (facturation, devis, saisie comptable,...).
- Saisie des factures et suivi des encaissements (contrôle, saisie et remise).
- Contrôler et enregistrer les factures reçues.
- Intervenir auprès des prestataires de services en cas de non-conformité des factures
- Calculer, saisir et appeler les sommes dues.
- Sauvegarde, classement et archivage.

Profil :

Doté d'une aisance avec les données chiffrées ou issu d'une formation comptable, le facturier doit avoir une connaissance approfondie :

- de la chaîne de facturation,
- du fonctionnement de la société (spécifiquement le site d'Aviapartner à Liège),
- de l'encodage des opérations,
- des modalités de facturation.

Il doit être organisé, méticuleux, rigoureux, autonome et doté d'une grande capacité d'adaptation.

- En contact constant avec de très nombreux intervenants, il est généralement doué d'un excellent sens relationnel et d'un bon esprit d'équipe.
- Minimum 5 ans d'expérience dans un poste similaire ou dans une organisation de taille comparable.
- Participation au processus d'amélioration continue.
- Agilité avec les outils de bureautique et en particulier parfaite maîtrise d'Outlook, Word, Excel, Power Point
- Avoir une connaissance du logiciel budgétaire et comptable.
- Excellente connaissance de l'anglais et du français. La connaissance d'autres langues constitue un atout (spécifiquement le néerlandais).

Contact :

Franky De Cauter
Recruitment Coordinator

Aviapartner | Terminal 1 – Ingang D | Bedrijvenzone Cargo Machelen 703 | B-1830 Machelen (Brucargo)
Belgium | T: +32 (0)2 752 32 13 | franky.decauter@aviapartner.aero |
www.aviapartner.aero | [Facebook](#) | [Instagram](#) | [LinkedIn](#)

We are safety. We are quality. We are you.