

**Fiche de poste pour un(e) alternant(e) au service Recouvrements  
Formation BTS Gestion PME/PMI**

- Enregistrement des règlements clients (Chèques, CB, Virements),
- Traitement de la chaîne de relance (1<sup>ère</sup> relance, avis de coupure, lancement des coupures et MAJ des dossiers clients impayés),
- Remboursements des avoirs clients,
- Saisie des rejets de prélèvements,
- Accueil téléphonique,
- MAJ des procédures.

Ce poste requiert de bonnes qualités d'organisation et d'autonomie.

