

SSPCollect recrute !

ADMINISTRATEUR DES VENTES ET

RECOUVREMENT JUDICIAIRE H/F

SSPCollect est la société de recouvrement de Score & Secure Payment qui optimise les stratégies de paiement de ses clients grâce à ses services sécurisés et rapides à intégrer. SSP propose des solutions digitales sur-mesure pour répondre aux évolutions du parcours de paiement des consommateurs en magasin et en ligne. Anciennement sous la marque Chèque Service, notre entreprise est un acteur majeur dans la sécurisation des paiements par chèque. 14 000 clients principalement dans la grande distribution en France nous confient plus de 4 Milliards d’euros de paiements à sécuriser chaque année.

Entreprise à taille humaine, nous recherchons des collaborateurs pouvant s’intégrer dans la dynamique de la société.

Pour soutenir sa forte croissance, SSPCollect recrute :

* **Un** **ADMINISTRATEUR DES VENTES ET RECOUVREMENT JUDICIAIRE H/F**

**Missions**

**1)Partie ADV**

* Création et paramétrage fiche client / démarrage client,
* Suivi client : Répondre aux demandes des clients sur les mises à jour,
* Gestion des litiges,

**2)    Partie judiciaire**

* Constitution dossier démarrage procédure judiciaire : demande de pièces au client, vérification des pièces,
* Dépôt Injonction de Payer / transmission dossier assignation judiciaire,
* Suivi des procédures judiciaires avec avocat, huissier,

**3)    Partie Réseau Sekundi**

* Echanges avec les partenaires du sekundi,
* Relancer les partenaires, répondre à leur demandes de mises à jours, explication litige ( tout cela en anglais),
* Importer / exporter les nouveaux dossiers du réseau,

**4) Partie facturation**

- Facturation mensuelle aux clients

- Reversement des fonds

- Préparation en amont des relevés de comptes / fichiers bancaires

- Comptabilité

**Qualités requises** :

* Aisance orale,
* Autonome et organisé
* Capacité d’adaptation, réactivité,
* Polyvalence, dynamisme, analyse juridique

**Profil :**

* BAC + 3/4
* 3 ans d’expérience dans un service de recouvrement ou idéalement une SR
* Anglais indispensable

**Statut :** ETAM

**Type d'emploi :** CDI

**Salaire :** Selon profil